# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

# INDICE

1. OBJETIVO 4
2. FINALIDAD 4
3. ALCANCE 4
4. BASE LEGAL 4
5. VIGENCIA 5
6. DEFINICIONES Y TERMINOS 5
7. CONSIDERACIONES 5
8. ASPECTOS GENERALES 9
   8.1 ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS 9
   8.2 DIAGRAMA DE BLOQUES 10
   8.3 MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO 11
   8.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDAD 17
9. ASPECTOS ESPECIFICOS 24
   9.1. INVENTARIOS DE LOS PROCESOS 24
   9.2. FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 01,02 HASTA EL NIVEL N 28
   9.3. MODELADO DE LOS PROCESOS 62
   9.4. PROCEDIMIENTOS 117
   9.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 209
   9.5. INDICADORES DE GESTION 448
   9.6. FICHA DE RIESGO 471
10. PROCESOS CRÍTICOS 512
11. ASPECTOS FINALES 515
   11.1 CONCLUSIONES
   11.2 RECOMENDACIONES

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

| GRADO | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Validado por | Manuel Isidro Vásquez Flores | Gerente de Desarrollo de Personal | |
| Validado por | Nilza Borda Luna | Subgerente de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | |
| Validado por | Beatriz Eugenia Álvarez Rendón | Subgerente de Relaciones Humanas y Sociales | |
| Validado por | Sandra Esther Mosto Oquendo | Gerente de Administración de Personal | |
| Validado por | Ana María Campos Ugarte | Subgerente de Gestión de Personal | |
| Validado por | Oswaldo Grimaldo Caballero Vildoso | Subgerente de Relaciones Laborales | |
| Validado por | Alexander Rudy Ayala Huamán | Subgerente de Compensaciones | |
| Validado por | Agustín Segundo Silva Vite | Subgerente de Procesos Disciplinarios | |
| Validado por | Jorge Perlacios Velásquez | Gerente de Políticas y Organización del Recurso Humano | |
| Validado por | César Benito Cama Aparicio | Subgerente de Gestión de la Incorporación | |
| Validado por | Boris Alejandro León Elguera | Subgerente de Programación de Recursos Humanos | |
| Validado por | Edwin Ernesto Alarcón Mundaca | Oficina de Apoyo y Control de Gestión | |
| Aprobado por | Jorge Perlacios Velásquez | Gerente Central de Gestión de las Personas | |

*Mediante Carta N° 3301-GCGP-ESSALUD-2019, de fecha 30 de mayo de 2019, se refrendaron la información contenida en el presente documento por los funcionarios de las diferentes áreas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, lo que se les exime de visar el presente documento y solo sea suscrito por el Gerente Central de Gestión de las Personas.*

## 1. OBJETIVO

**Objetivo General**

Implementar y consolidar una gestión por procesos que contribuya a brindar servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los asegurados, sus derechohabientes y demás clientes (usuarios) de ESSALUD.

**Objetivos Específicos**

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

## 2. FINALIDAD

Proporcionar los procesos y procedimientos a ser ejecutados por los distintos niveles de archivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD como una unidad, asegurando la protección, custodia, conservación y servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo racional y eficiente el Patrimonio Documental Institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado.

Brindar atención eficiente, oportuna y ordenada a los usuarios que permita satisfacer sus necesidades de investigación, estudio y actividades de trabajo, garantizando y promoviendo la conservación y preservación de la colección de las bibliotecas del Seguro Social de Salud – ESSALUD durante su servicio.

## 3. ALCANCE

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

## 4. BASE LEGAL

**4.1.** Resolución N° 1007- GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas para la adquisición de bienes y servicios mediante descuento por planillas dirigido a los trabajadores activos y pensionistas del Decreto Legislativo N° 20530", modificada por Resolución N° 545- GCGP-ESSALUD-2017.

**4.2.** Resolución N° 1462-GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 004-CGCP-ESSALUD-2014 - Implementación y funcionamiento del Servicio de Lactario Institucional para las trabajadoras de ESSALUD.

**4.3.** Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, que aprueba la Directiva N° 003-GCGP-ESSALUD-2015, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS". Modificada por Resolución N° 1355-GCGP-ESSALUD-2015 y Resolución N° 1104-GCGP-ESSALUD-2016.

**4.4.** Resolución N° 1030-GCGP-ESSALUD-2015, que aprueba la Directiva N° 004-GCGP-ESSALUD-2015, "Normas generales que rigen la selección de personal en el Seguro

Social de Salud (ESSALUD), modificada por Resolución N° 1104-GCGP-ESSALUD-2016 Resolución N° 1355-GCGP-ESSALUD-2015, Resolución N° 1693-GCGP-ESSALUD-2015 y Resolución N° 899-GCGP-ESSALUD-2015.

**4.5.** Resolución N° 481-GG-ESSALUD-2016, que aprueba "Lineamientos para la aplicación en ESSALUD de la Directiva N° 004-2015- SERVIR/GPGSC, "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles".

**4.6.** Resolución N° 1268-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N° 017- GG-ESSALUD-2016, "Norma para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos - MPP en ESSALUD" y los cientos veintiuno (121) "Formatos de Perfiles de Puestos".

**4.7.** Resolución N° 165-GG-ESSALUD-2017, Resolución N° 1498 GG-ESSALUD-2018 - RESOLUCIÓN N° 395-GCGP-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 001-GCGP-ESSALUD-2017, "Lineamiento que regula el procedimiento de revisión de propuestas para puestos de ejecutivos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD".

**4.8.** Resolución N° 1280-GCGP-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 003-GCGP-ESSALUD-2017, Normas para la programación y ejecución del "Programa Navidad ESSALUD"

**4.9.** Resolución N° 001-GCGP-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva N° 001-GCGP-ESSALUD-2018, "Normas para la ejecución de la entrega dineraria y acreditación del gasto por concepto de adquisición de vestuario/uniforme para los trabajadores del Seguro Social de Salud (ESSALUD)".

**4.10.** Resolución N° 956-GCGP-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2018, "Normas para la ejecución del programa de apoyo social al trabajador enfermo de ESSALUD".

## 5. VIGENCIA.

El presente Manual tiene vigencia has la modificación en la estructura organizacional y/o funciones de la Oficina de Servicios de la información de la Secretaría General.

## 6. DEFINICIONES Y TERMINOS.

**6.1.** **Órganos de la Alta Dirección.** Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General.

**6.2.** **Órgano de Control.** Órgano de Control Institucional.

**6.3.** **Órganos de Apoyo y de Asesoramiento de la Alta Dirección**. Secretaría General, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Cooperación Internacional, Oficina de Defensa Nacional.

**6.4.** **Órganos de Administración Interna – Asesoramiento**. Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo, Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

**6.5.** **Órganos de Administración Interna – Apoyo.** Gerencia Central de Atención al Asegurado, Gerencia Central de Gestión de las Personas, Gerencia Central de Gestión Financiera, Gerencia Central de Logística, Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia Central de Proyectos de Inversión.

**6.6.** **Órganos de Línea.** Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, Gerencia Central de Prestaciones de Salud, Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, Gerencia Central de Operaciones.

**6.7.** **Órganos Desconcentrados**. Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación - IETSI, Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE, Gerencias de Red Desconcentradas, Instituto de Medicina Tradicional - IMET.

**6.8. Órganos Prestadores Nacionales.** Instituto Nacional Cardiovascular -INCOR, Hospital Nacional, Centro Nacional de Salud Renal - CNSR, Centro Nacional de Telemedicina, Gerencia de Procura y Trasplante, Gerencia de Oferta Flexible.

**6.9. Áreas Operativas Desconcentradas.** Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas

**6.10. Competencia.** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

**6.11. Estructura Orgánica.** Considera los órganos y las unidades orgánicas hasta el cuarto nivel organizacional, la misma que se establece para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.

**6.12. Función del puesto**. Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

**6.13. Funciones esenciales.** Conjunto de actividades inherentes al puesto en donde se desempeña el colaborador.

**6.14. Habilidades.** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.

**6.15. Manual de Perfiles de Puestos.** Documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Institución, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Cuadro para Asignación de Personal - CAP o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

**6.16. Matriz de Perfiles de Puestos.** Es el consolidado de los puestos administrativos y asistenciales establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE adscritos a cada una de las unidades orgánicas que conforma ESSALUD.

**6.17. Misión del Puesto**. Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando que hace, a que o quienes afectan su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, finalmente, para que se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).

**6.18. Perfil del Puesto**. Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**6.19. Puesto.** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.

**6.20. Planilla de Pago.** Registro contable. Brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con la Institución, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan.

**6.21. Remuneración**. Es la contraprestación que se otorga al trabajador por su labor, cualquiera sea la denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. Se incluye en este concepto el valor de la alimentación principal cuando es proporcionada en especie por el empleador. Esta retribución la recibe el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. En los casos de trabajadores con Contratos Administrativos de Servicios – CAS el concepto de remuneración está representado por la contraprestación económica que reciben.

**6.22. Pensión por cesantía al cumplir los 60 años.** Se puede solicitar la pensión por Cesantía en Edad Avanzada. Esta pensión se le otorga al trabajador a partir de los 60 años, y para poder tramitarla necesitas también contar con el periodo mínimo de cotización que prevé la Ley del Seguro Social, que corresponde a 500 semanas para la Ley Nº 73 y 1,250 semanas para la Ley Nº 97. Pensión.

**6.23. Jubilación.** Es el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima, o por enfermedad crónica grave o incapacidad. Obtiene entonces una prestación monetaria para el resto de su vida.

**6.24. Pensionista**: Aquel que percibe pensión de cesantía, jubilación, incapacidad o de sobrevivencia (viudez y orfandad) cualquiera fuera el régimen legal al cual se encuentre sujeto

**6.25. Pensión por viudez**: en caso de fallecimiento de un pensionista del Decreto Ley 19990, es un beneficio que se obtiene de manera gratuita en la Oficina de Normalización Previsional (ONP). A través de este servicio, la viuda o viudo podrá recibir una pensión de sobrevivencia.

**6.26. Pensión de la Ley Nº 20530 o Cédula Viva,** promulgado el 27 de febrero de 1974, permite que un trabajador adquiera el derecho a una pensión, luego de doce y medio o quince años, para mujeres y varones,

**6.27. Clima laboral** se suele definir como el medio ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo. Influye en la satisfacción del personal y está relacionado con la forma de relacionarse y la cultura de la empresa.

**6.28. Cultura organizacional**: representa la forma característica de pensar y hacer cosas en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. Incluye la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional, incluye la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso.

**6.29. Seguridad y Salud en el trabajo (SST):** comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.

**6.30. Negociación colectiva** es el proceso de diálogo entre los representantes de los trabajadores y el empleador, con el objeto de llegar a un acuerdo destinado a regular las relaciones laborales entre unos y otros, tales como condiciones de trabajo.

**6.31. Disciplinario**, el saber proveniente de diferentes campos científicos, se funde en conceptos generales. Este enfoque es de especial importancia para comprender y resolver problemas ambientales, donde interactúan las ciencias exactas, naturales, sociales y la tecnología.

**6.32. Organismos públicos** son entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que tienen por objeto realizar actividades de ejecución o gestión reservadas a la Administración.

**6.33. Diseño de puestos**. Es un proceso en que consiste en determinar las tareas específicas que se llevarían a cabo, los métodos utilizados para desempeñar estas tareas y como se relaciona el puesto con otros trabajos de la organización.

## 7. CONSIDERACIONES

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

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

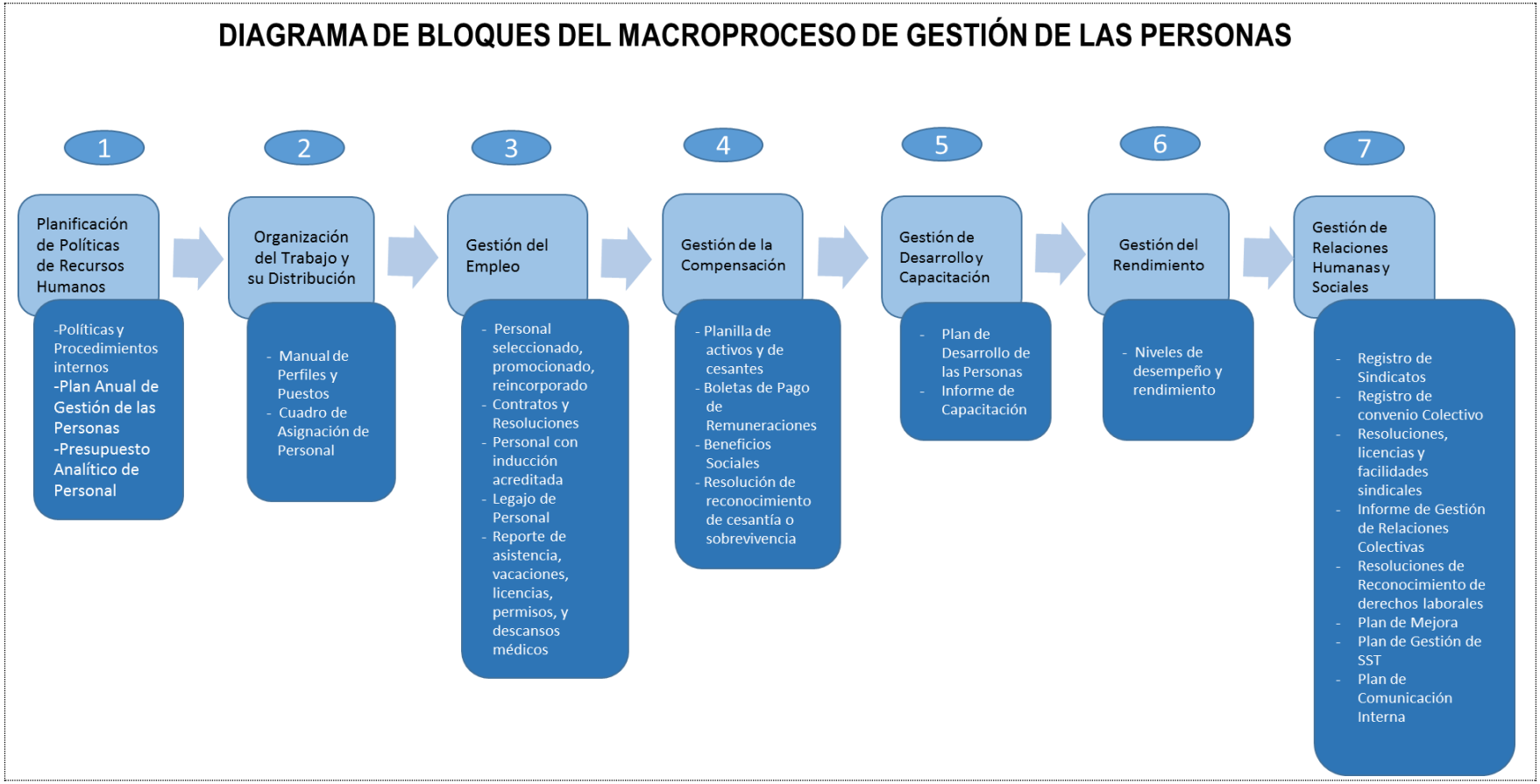
# 8. ASPECTOS GENERALES

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

| OBJETIVO ESTRATEGICO PEI | | OBEJETIVO 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 | E01 Planeamiento<br>E03 Gestión de información estratégica<br>M01 Aseguramiento<br>M02 Gestión de usuarios | Índice de satisfacción general<br>Años de vida saludable perdidos por 1,000 habitantes<br>Solicitudes dentro del plazo<br>Pacientes correctamente identificados según directivas |
| | | AE1.2 | Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud | M07 Prestaciones sociales<br>M08 Prestaciones económicas<br>M05 Compras de Prestaciones | Adultos mayores beneficiados con Atención Integral<br>Grado Resolutiva del Primer Nivel<br>Tasa de Hospitalizaciones evitables |
| OE2 | Desarrollar una gestión con excelencia operativa | AE2.1 | Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia | E01 Planeamiento<br>E02 Diseño<br>E04 Gestión de la calidad<br>S04 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación | Estancia Hospitalaria<br>Diferimiento de Citas<br>Tiempo de espera quirúrgico<br>Sistemas Integrados de gestión institucional |
| | | AE2.2 | Implementar tecnológias y sistemas de información modernas adecuadas a las necesidades institucionales | S06 Gestión de Proyectos de Inversión | Diponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos<br>Bienes Estratégicos en cobertura crítica |
| OE3 | Brindar servicios sostenibles financieramente | AE 3.1 | Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones | E01 Planeamiento<br>M04 Gestión de Recursos Financieros<br>S01 Gestión Logística<br>S02 Gestión Financiera<br>S06 Gestión de Proyectos de Inversión | Gastos Operativos / Ingresos<br>Establecimiento de un nuevo sistema de Costos implementado<br>Déficit de presupuesto institucional |
| OE4 | Promover una gestión con ética y tranpariencia | AE 4.1 | Contar con colaboradores reconocidos y agentes de cambio | E04 Gestión de Información Estratégica<br>E05 Investigación<br>S03 Gestión de las Personas | Índice de Integridad Institucional<br>Ausentismo Laboral<br>Colaboradores con evaluación alta y/o muy alta desempeño |
| | | AE 4.2 | Promover una gestión basada en la transpariencia, integridad y lucha contra corrupción | S07 Asuntos Jurídicos y Legales<br>S05 Comunicación y Gestión Documentación<br>Gestión de Control Institucional | Índice de prevención de la corrupción<br>Iniciativas de Proyectos de mejora presentadas por cada 1,000 colaboradores |

Fuente: ESSALUD

## 8.2. DIAGRAMA DE BLOQUES




Elaboración propia GCPP

## 8.3. MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO

## GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- **SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

| MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Diseñar el Informe Anual de Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas | Proponer instrumentos técnicos - normativos para la gestión de los recursos humanos y elaboración de acuerdo a sus competencias | Proyectar los montos referidos al rubro Gasto de Personal del Presupuesto Anual de la Institución | Proyectar el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas insitucionales | Elaborar indicadores de gestión en Recursos Humanos en el ámbito de sus competencias | Elaborar lineamientos para sustentar requerimientos de necesidades de personal y mapeo de puestos administrativos así como la formulación de Cuadro de Asignación de Personal | Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos | Actualizar el Cuadro Nominativo de Personal | Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal |
| **CLIENTE INTERNO** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Áreas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas | Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Gerencia Central de Gestión Financiera<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | Dependencias Sede Central y OODD | Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Gerencia Central de Prestaciones de Salud<br>Gerencia Central de Operaciones | Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Gerencia Central de Prestaciones de Salud<br>Gerencia Central de Operaciones | Dependencias Sede Central y OODD | Dependencias Sede Central y OODD | Dependencias Sede Central y OODD |
| **CLIENTE EXTERNO** | | | FONAFE | FONAFE | | | | | FONAFE |

- **SUBGERENCIA DE LA INCORPORACIÓN**

| MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Elaborar y ejecutar procedimientos de selección o promoción de personal | Evaluación y Revisión de las propuestas para puestos de ejecutivos conforme a procedimientos establecidos | Instruir al personal con vínculo laboral por selección, promoción, reincorporación, puesto ejecutivo |
| **CLIENTE INTERNO** | Trabajador<br>Dependencias Sede Central y OODD | Alta Dirección<br>Dependencias Sede Central y OODD | Personal vinculado (reincorporado, promocionado o ejecutivo por encargatura o designación) |
| **CLIENTE EXTERNO** | Postulantes externos<br>MINTRA | | |

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL**

| MATRIZ CLIENTE PRODUCTO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Actualizar, conservar y custodiar la información y documentación de los trabajadores | Supervisar presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios | Controlar el reporte de asistencia, vacaciones, licencias, permisos y descansos médicos del personal para otorgamiento de beneficios laborales | Evaluar requerimientos de desplazamiento | Elaborar documento de cese del vínculo laboral | Otorgar pensión de cesantía o sobrevivencia por Decreto Ley 20530 | Otorgar derechos, asignaciones, bonificaciones y otros similares que correspondan |
| **CLIENTE INTERNO** | Trabajadores de la Institución | Funcionarios Dependencias Sede Central / OODD | Trabajadores de la Institución | Trabajadores activos Dependencias Sede Central / OODD | Trabajadores activos Dependencias Sede Central / OODD | Trabajadores y familiares comprendidos en el Decreto Ley 20530 | Trabajadores activos y cesantes Dependencias Sede Central / OODD |
| **CLIENTE EXTERNO** | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados |

- **SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES**

| MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO SUBGERENCIA DE COMPENSACIÓN | | |
|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Elaborar la planilla Electronica Institucional | Emitir boletas de pago de remuneraciones |
| **CLIENTE INTERNO** | Trabajadores y Cesantes, Funcionarios 728, 276 y CAS | Trabajadores Activos y Cesantes, Funcionarios |
| **CLIENTE EXTERNO** | SUNAT<br>MTPE<br>SBS<br>ONP | Organismos Públicos y/o Privados |

- **SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES**

| MATRIZ CLIENTE PRODUCTO SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Registro de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones de la Institución | Gestionar el registro de licencias y permisos sindicales | Elaborar el Portafolio de la Comisión Negociadora de la Instituciónen materia laboral | Emisión, Custodia y Monitoreo de las Actas Suscritas sobre acuerdo colectivos |
| **CLIENTE INTERNO** | Dependencias Sede Central / OODD<br>Trabajadores de la Institución | Dependencias Sede Central / OODD<br>Trabajadores de la Institución | Comisión Negociadora de la Institución | Dependencias Sede Central / OODD<br>Comisión Negociadora de la Institución |
| **CLIENTE EXTERNO** | | | Organizaciones sindicales<br>MTPE<br>SUNAFIL | |

- **SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

| | MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS |
|---|---|
| **PRODUCTO** | Gestionar Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) |
| **CLIENTE INTERNO** | Servidores y/o funcionarios de la Institución |
| **CLIENTE EXTERNO** | Contraloría General de la República<br>Sociedades de Auditoría Externa<br>Población Asegurada y/o colectividad |

## GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL

- ## SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

| MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Plan de Desarrollo de las Personas | Personal con competencias desarrolladas que le permitan un mejor desempeño | Informes Estadísticos de Ejecución | Residentes, internos practicantes, serumistas incorporados a ESSALUD | Trabajadores incorporados a Residentados, Internado o Prácticas | Informe de los Resultados de la Evaluación de Desempeño | Resoluciones de autorización de viajes al exterior de país | Resoluciones de otorgamiento de licencias por capacitación | Convenio suscrito y/o renovado entre ESSALUD e Instituciones Educativas |
| **CLIENTE INTERNO** | Trabajadores de ESSALUD, OODD y OOCC | Trabajadores de OODD y OOCC | OODD y OOCC | OODD y OOCC | Trabajadores de ESSALUD, OODD y OOCC | Trabajadores de OODD y OOCC | Trabajadores de OODD y OOCC | Trabajadores de OODD y OOCC | Trabajadores de ESSALUD, OODD y OOCC |
| **CLIENTE EXTERNO** | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados en el extranjero | Organismos públicos y/o privados | Organismos públicos y/o privados |

- **SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

| MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | | | |
|---|---|---|---|
| **PRODUCTO** | Implementar el Plan de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo | Diagnosticar la Cultura Organizacional y medir el Clima Organizacional y Desarrollar el Plan de Mejora | Elaborar el Plan de Bienestar Social |
| **CLIENTE INTERNO** | Dependencias de Sede Central/OODD/Trabajadores en General | Trabajadores de la Institución, dependencias de Sede Central/OODD | Trabajadores de la Institución y Familiares. |
| **CLIENTE EXTERNO** | SUNAFIL, Organismos Públicos y Privados | Organismos Públicos y Privados | Organismos Públicos y Privados |

## 8.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

| PROCESOS / GERENCIAS CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | PROCESOS PRINCIPALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Planificación de Políticas de Recursos Humanos | Organización del Trabajo y su Distribución | Gestión del Empleo | Gestión de la Compensación | Gestion de Desarrollo y Capacitacion | Gestión del Rendimiento | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales |
| 1.GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO | A | A | A | A | | | |
| 2. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | R | R | | | | | |
| 3.SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN | | | R | R | | | |
| 4.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | | | A | |
| 5. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | | | | A | | | |
| 5. SUB GERENCIA DE COMPENSACIONES | | | | A | | | |
| 6. SUB GERENCIA DE RELACIONES LABORALES | | | | | | | R |
| 5. SUB GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | A |
| 4.GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL | | | | | R | C | |
| 6. SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN | | | | | | R | |
| 6. SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | | | | | | | |

**LEYENDA.**
**A:** Accountable / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea haga, y se haga bien.
**R:** Responsible / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.
**C:** Consulted / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.
**I:** Informed / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución…
Todas las filas tienen que tener una y solo una A, al menos una R, y pueden tener ninguna o varias C o I.
Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

**S03.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos, S03.02 Organización del Trabajo y su Distribución**

| MACRO-PROCESOS / GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | PROCESOS PRINCIPALES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ELABORAR ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | PLANIFICAR LOS RECURSOS HUMANOS | DISEÑAR PUESTOS | ADMINISTRAR PUESTOS |
| 1.GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | CI | CI | CI | CI |
| 2.OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO | | | | |
| 3.GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL | RC | CI | CI | CI |
| 4. SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN | RC | C | C | C |
| 5 .SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | RC | C | C | C |
| 6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | RC | CI | CI | CI |
| 7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | RC | C | C | C |
| 8. SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES | RC | C | C | C |
| 9. SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES | RC | C | C | C |
| 10. SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | RC | C | C | C |
| 11. GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO | AR | AR | AR | AR |
| 12.SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | RC | RC | RC | RC |
| 13.SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN | RC | C | C | C |

## S03.03 Gestión del Empleo - Gestión de Incorporación

| MACRO-PROCESOS<br>GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS | PROCESOS PRINCIPALES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Selección de Personal - modalidades - D.L. 728 (REEMPLAZO y SUPLENCIA), - D.L. 1057 - CAS | Selección Interna de Personal - Promoción de Personal | Inducción de Personal | Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo |
| GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | RCI | RCI | CI | RCI |
| GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO | CI | CI | CI | CI |
| COMISION DE CONCURSO EN OO. DD. (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II. EE.)/SGGI EN SEDE CENTRAL | RA | R | | |
| SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN - SGGI/ JEFATURA DE RR. HH. EN OO.DD. | R | RA | RA | R |
| SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DEL RECURSOS HUMANOS | RC | RC | | C |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | I | I | CI | RCI |
| SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | CI | I | CI | RCI |
| GERENCIA GENERAL | | | | RA |
| PRESIDENCIA EJECUTIVA | | | | RA |
| GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES | | | | R |
| GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | RI | RI | RI | |

## S03.03 Gestión del Empleo - Administración de Personal

| MACRO-PROCESOS<br>GERENCIAS CENTRAL DE OPERACIONES CENTRALES | PROCESOS PRINCIPALES (PROCESO DE GESTION DE PERSONAL) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | E01 VINCULACION DE PERSONAL Y FUNCIONARIOS | E02 ADMINISTRACION DE LEGAJOS | E03 CONTROL DE ASISTENCIA (Calculable de Planillas de Pagos, Programacion de Vacaciones, Licencias, Registro de los Descansos Medicos y Gestion de los Subsidios) | E04 DESPLAZAMIENTO | E05 DESVINCULACION | E06 RECONOCIMIENTO DE PENSION DE CESANTIA O SOBREVIVENCIA |
| 1.SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | RA | | | RA | RA | RA |
| 2. OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL Y LEGAJO | | RA | RA | | | |
| 3.REDES | | | | | | |
| 4.SUB GERENCIA DE COMPENSACIONES | | | | | | |
| 5.SUB GERENCIA DE INCORPORACION | | | | | | |
| 6.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | | | |
| 7 .GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE PERSONAL | | | | | | |
| 8.SUB GERENCIA DE EGRESOS | | | | | | |
| 9.SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL | | | | | | |
| 10.SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES | | | | | | |

## S03.03 Gestión del Empleo - Gestión de Disciplina Laboral

| MACRO-PROCESOS / GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS | PROCESOS PRINCIPALES | | |
|---|---|---|---|
| | Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) | Seguimiento a la implementación de Recomendaciones del OCI y Sociedades de Auditoría Externa | Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a nivel central y nacional |
| 1. GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS - DESPACHO | R | R | |
| 2. OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN - GCGP | I | I | |
| 3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | I | I | I |
| 4. SUB-GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | I | I | I |
| 5. SECRETARIA TECNICA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - SEDE CENTRAL | A | C | R |
| 6 . SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | C | I | |
| 7. OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL Y LEGAJO | C | I | |
| 8. SUB-GERENCIA DE COMPENSACIONES | C | I | |
| 9. ÓRGANOS INSTRUCTORES (GERENCIAS Y/O AREAS DIVERSAS DE SEDE CENTRAL) | R | I | |
| 10. REDES PRESTACIONALES Y REDES ASISTENCIALES | | | R |

## S03.04 Gestión de Compensaciones

| MACRO-PROCESOS / GERENCIAS CENTRAL DE OPERACIONES CENTRALES | PROCESOS PRINCIPALES (PROCESO DE ADMINISTRAR COMPENSACIONES) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | E01 ELABORAR ARCHIVO EXCEL DE ASISTENCIA DE PERSONAL | E02 BRINDAR INFORMACIÓN DE REPORTES, MOVIMIENTOS VARIABLES | E03 CONSOLIDAR INFORMACIÓN | E04 ELABORAR LA PLANILLA DE PAGOS DE LOS TRABAJADORES | E05 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGOS | E06 REVISAR Y DA VB° A LA PLANILLA | E07 REALIZAR CARTAS PARA LA HABILITACIÓN Y PAGO | E08 ELABORAR BOLETAS DE PAGO Y RESUMENES CONTABLES | E9 ELABORAR CARTAS PARA HABILITACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS | E10 VERIFICAR Y DA VB° | E11 FIRMAR LA CARTA PARA EL PAGO | E12 REALIZAR GIRO DE CHEQUES Ó TRANSFERENCIA DE FONDOS | E13 EJECUTAR PRESUPUESTO | E14 REGISTRO CONTABLE | E15 CONFIRMAR PAGO | E16 EMITIR BOLETA DE PAGO |
| 1.SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | RA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.REDES | | RA | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.SUB GERENCIA DE COMPENSACIONES | | | R | RA | | R | R | | R | | | | | | | R |
| 4.SUB GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | | | | | R | | | A | | | | | | | | |
| 5.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | A | | | | | | |
| 6 .GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | | R | | | | | |
| 7.SUB GERENCIA DE EGRESOS | | | | | | | | | | | | RA | | | | |
| 8.SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | | | | R | | | |
| 9.SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES | | | | | | | | | | | | | | R | A | |

## S03.05 Gestión de Desarrollo y Capacitación

| MACRO-PROCESOS / GERENCIAS CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | PROCESOS PRINCIPALES | |
|---|---|---|
| | Gestión de Capacitación y Desarrollo | Gestión del Rendimiento |
| 1. GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | I | I |
| 2. GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL | A | A |
| 3. SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN | R | (*) |

(*) Por implementarse

## S03.06 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

| MACRO-PROCESOS / GERENCIAS CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | PROCESOS PRINCIPALES | | |
|---|---|---|---|
| | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | BIENESTAR SOCIAL | CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL |
| 1.GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | A | A | A |
| 2.OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO | C | C | C |
| 3.GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL | I | I | I |
| 4. SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN | C | | |
| 5 .SUBGERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | R | R | R |
| 6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | |
| 7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | | | |
| 8. SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES | | C | C |
| 9. SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES | I | | |
| 10. SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | | | |
| 11. GERENCIA DE POLÍTICAS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL | | | |
| 12.SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| 13.SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN | | | |

## S03.07 Apoyo y Control a la Gestión

| MACRO-PROCESOS / GERENCIAS CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | MATRIZ DE RESPONSABILIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | E01 Realiza la clasificación, verificación y distribución de los documentos que ingresan a la GCGP y que luego son derivados a las Gerencias de Linea para su trámite respectivo | E02 Recepciona la información a fin de procesarla | E03 Atención de las solicitudes de los administrados para la elaboración de las Resoluciones de Desplazamiento, rotaciones, contratos de personal cas y 728, proyecto de designación de cargos de confianza, asignación de plaza judicial | E04 Atender los requerimientos de pago de liquidación de beneficios sociales, CTS, pago de planilla, descuentos judicales y sindicales | E05 Realizar el peroceso de convocatoria de selección de personal, promoción de personal, inducción y evaluación de propuestas cargos de confianza | E06 Realizar las negociaciones colectivas con los sindicatos, evaluar los pliegos de reclamos y otorgar las licencias sindicales | E07 Realiza la consolidación de la información recibida para procesar | E08 Realizar el proceso de asignación de plaza. Procedimiento de cambio de regimen laboral, cambio de denominación de cargo, modificación del PAP, CAP y MPP | E09 Dar atención a las denuncias, quejas y instaurar procesos administrativos disciplinarios | E10 Consolida los requerimientos de capacitación, presentación de descanos medicos y otros | E11 Realizar capacitaciones al personal de essalud, SERUMS y practicas preprofesionales | E12 Realizar la asistencia medica al personal de essalud, visado de sub sidio | E13 Elaboración de constancia de trabajo, record vacacional, ordenamiento de legajos, cese por limite de edad, registro de asistencia | E14 Realizar las actividades de distribución de documentos mediante proveidos para las Gerencias de Linea y sub. Gerencias | E15 Realizar las actividades de distribución de documentos suscritos por la GCGP |
| 1.GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.OFICINA DE APOYO Y CONTROL A LA GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | A | |
| 3.UNIDADES ORGANICAS, REDES ASISTENCIALES, PRESTACIONALES | | | | | | | | | | | | | | | RA |
| 4.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 5.SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL | | | RA | | | | | | | | | | | | |
| 6 .SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES | | | | R | | | | | | | | | | | |
| 7 .SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 8 .SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | | | A | | | | | | |
| 9 .OFICINA DE CONTROL Y LEGAJO | | | | | | | | | | | | | RA | | |
| 10. GERENCIA DE POLITICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO | | | | | | | R | | | | | | | | |
| 11. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | A | | | | | | | |
| 12. SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN | | | | | A | | | | | | | | | | |
| 13. GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL | | | | | | | | | | RA | | | | | |
| 14. SUB-GERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN | | | | | | | | | | | RA | | | | |
| 15. SUB-GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | | | | | | | | | | | | R | | | |

# 9. ASPECTOS ESPECIFICOS

## 9.1. INVENTARIOS DE LOS PROCESOS

**Procesos Nivel 1**

| INVENTARIO DE PROCESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Nro / Código** | **Procesos Nivel 0** | **Nro / Código** | **Procesos Nivel 1** |
| S03 | Gestión de las Personas | S03.01 | Planificación de Políticas de Recursos Humanos |
| | | S03.02 | Organización del Trabajo y su Distribución |
| | | S03.03 | Gestión del Empleo |
| | | S03.04 | Gestión de la Compensación |
| | | S03.05 | Gestion de Desarrollo y Capacitacion |
| | | S03.06 | Gestión del Rendimiento |
| | | S03.07 | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales |

**Procesos Nivel 2 y Nivel 3**

| Código Nivel 0 | Denominación del Proceso Nivel 0 | Código Nivel 1 | Denominación del Proceso Nivel 1 | Código Nivel 2 | Denominación del Proceso | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel 2 | Nivel 3 |
| S03 | Gestión de las Personas | S03.01 | Planificación de Políticas de Recursos Humanos | S03.01.01 | Elaborar estrategias, políticas y procedimientos | |
| | | | | S03.01.02 | Planificar los recursos humanos | |
| | | S03.02 | Organización del Trabajo y su Distribución | S03.02.01 | Diseñar puestos | |
| | | | | S03.02.02 | Administrar puestos | |
| | | S03.03 | Gestión del Empleo | S03.03.01 | Gestión de la Incorporación | Selección interna (Promoción de Personal) |
| | | | | | | Selección externa (Reemplazo, suplencia, CAS) |
| | | | | | | Vinculación (Personal y funcionarios) |
| | | | | | | Inducción |
| | | | | | | Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo |
| | | | | S03.03.02 | Administración de Personas | Administración de legajos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Control de Asistencia (Calculables Planillas de Pagos, programación de vacaciones, licencias, registro de los descansos médicos y gestión de los subsidios) |
| | | | | | | Desplazamiento |
| | | | | | | Desvinculación |
| | | | | S03.03.03 | Gestión Disciplina Laboral | |
| | | S03.04 | Gestión de la Compensación | S03.04.01 | Administración de compensaciones | |
| | | | | S03.04.02 | Administración de pensiones | |
| | | S03.05 | Gestión de Desarrollo y Capacitación | S03.05.01 | Planificación de la Capacitación | |
| | | | | S03.05.02 | Ejecución de la Capacitación | |
| | | | | S03.05.03 | Evaluación de la Capacitación | |
| | | | | S03.05.04 | Proceso de Selección (Residentado, Internado Médico, Prácticas, y SERUMS) | |
| | | | | S03.05.05 | Desplazamientos (Residentado, Internado Médico y Prácticas) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | S03.05.06 | Capacitación Externa | |
| | | | | S03.05.07 | Licencias por Capacitación | |
| | | | | S03.05.08 | Convenios (Gestiona la firma de convenios entre ESSALUD y entidades educativas) | |
| | | S03.06 | Gestión del Rendimiento | ***En proceso de implementación como otro subsistema*** | | |
| | | S03.07 | Gestión de relaciones humanas y sociales | S03.07.01 | Relaciones laborales colectivas | |
| | | | | S03.07.02 | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| | | | | S03.07.03 | Bienestar social | |
| | | | | S03.07.04 | Cultura y Clima Organizacional | |
| | | | | S03.07.05 | Comunicación Interna | |

## 9.2. FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0, 01,02 HASTA EL NIVEL N

### Ficha Nivel 0 – Gestión de la Personas

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | Gestión de las Personas | **4) Responsable** | Gerente Central |
| **2) Objetivo** | Establecer, desarrollar y ejecutar el modelo de gestión de recursos humanos de ESSALUD, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público. | **5) Requisitos** | Decreto Legislativo Nº 1023<br>Ley Nº 30057<br>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº238-2014-SERVIR-PE<br>Ley Nº 27056, normas reglamentarias y modificatorias |
| **3) Alcance** | Interrelación entre todos los procesos, permitiendo obtener de manera integral y simplificada los objetivos de la gestión de recursos humanos, derivados y alineados a la estrategia de ESSALUD. | **6) Clasificación** | Soporte |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7) Proveedores** | **8) Entradas** | **9) Procesos nivel 1** | **10) Salidas** | **11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios** |
| Consejo Directivo<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto<br>Gerencia Central de Gestión Financiera<br>Sede Central y OODD<br>Organismos Públicos | Lineamientos, políticas, objetivos y acciones<br>Estratégicas Institucionales<br>Información estadística<br>Información financiera | Planificación de Políticas de Recursos Humanos | Políticas y procedimientos internos<br>Plan Anual de Gestión de Personas<br>Presupuesto Analítico de Personal<br>Cuadro de Indicadores de RRHH<br>Informe de análisis de necesidades de personal | Sede Central y Órganos Desconcentrados<br>Organismos externos<br>Personal externo e interno |
| | ROF<br>Planificación de Políticas de Recursos Humanos<br>Requerimiento de personal Sede Central y OODD | Organización del Trabajo y su Distribución | MPP<br>CAP | |
| | Planificación de Políticas de Recursos Humanos<br>Requerimientos Sede Central y OODD<br>Personal seleccionado o promocionado<br>Información proporcionada por el trabajador<br>Información proporcionada Sede Central y OODD | Gestión del Empleo | Personal seleccionado, promocionado, reincorporado<br>Contratos y resoluciones<br>Personal con inducción acreditada<br>Legajo de personal<br>Reporte de asistencia, vacaciones, licencias, permisos y descansos médicos<br>Resoluciones de desplazamiento<br>Documento de cese vínculo laboral<br>Reporte de asistencia, vacaciones, licencias, permisos y descansos médicos | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Consejo Directivo<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto<br>Gerencia Central de Gestión Financiera<br>Sede Central y OODD<br>Organismos Públicos | Planificación de Políticas de Recursos Humanos<br>CAP<br>Requerimiento del trabajador<br>Solicitudes del cesante o beneficiario | Gestión de la Compensación | Planilla de activos y cesantes | Sede Central y Órganos Desconcentrados<br>Organismos externos<br>Personal externo e interno |
| | | | Boletas de Pago de Remuneraciones | |
| | | | Beneficios sociales | |
| | | | Resolución de reconocimiento de cesantía o sobrevivencia | |
| | ROF<br>Plan de Gestión de Personas<br>Presupuesto Analítico de Personal<br>Diagnóstico de necesidades de capacitación<br>Diagnóstico situacional de la cultura y clima organizacional<br>Informe de gestión de relaciones laborales<br>MPP<br>CAP | Gestion de Desarrollo y Capacitación | Plan de Desarrollo de las Personas - PDP | |
| | | | Informe de Capacitación | |
| | Gestión del Empleo<br>MPP<br>CAP | Gestión del Rendimiento | Niveles de desempeño y rendimiento | |
| | Trabajadores<br>Organizaciones sindicales<br>Organisnos públicos<br>Identificación del pensar y hacer de la Institución<br>Percepción colectiva de satisfacción de los trabajdores<br>Técncias de comunicación iunstitucional | Gestión de relaciones humanas y sociales | Registro de Sindicatos | |
| | | | Registro de convenios colectivos | |
| | | | Resoluciones licencias y facilidades sindicales | |
| | | | Informe de gestión de relaciones colectivos | |
| | | | Resoluciones de reconocimiento de derechos laborales | |
| | | | Plan de Mejora | |
| | | | Plan de Gestión de SST | |
| | | | Plan de Comunicación Interna | |

| IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **12) Controles e Inspecciones** | **13) Recursos** | **14) Documentos y formatos** |
| Verificaciones manuales | Recursos humanos<br>Logística<br>Infraestructura<br>TIC'S<br>Sistemas informáticos<br>Recursos financieros | Informes varios |

| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | |
|---|---|
| **15) Registros** | **16) Indicadores** |
| Informe de Ejecución del Plan Anual de Gestión de las Personas | Indicador de cumplimiento = (N° de actividades cumplidas / total de actividades planificadas) * 100 |

## S03.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos, S03.02 Organización del Trabajo y su Distribución.

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | Gestión de las Personas | **4) Responsable** | Gerente Central |
| **2) Objetivo** | Busca mejorar el rendimiento del trabajo, ofreciendo bienestar a los empleados y estableciendo claramente las tareas a desempeñarse. Contempla incorporar candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias para la Institución así como motivar a los trabajadores para que estos adquieran un compromiso y se involucren en ella. Mejora de la productividad, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida en el trabajo y en cumplimiento de la normativa vigente. | **5) Requisitos** | Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y respectivas modificatorias.<br>Ley Nº30057,Ley del Servicio Civil, en lo referido a lo señlado en la Primera Disposición Complementaria Final.<br>Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.<br>Resolución de Gerencia General Nº 1268-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la norma para la formulación, aprobación y actualización del MPP, modificada mediante Resolución Nº 165-GG-ESSALUD-2017.<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba las Normas para la Gestión de proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual del Perfil de Puestos.<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR/PE, que aprueba las Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de de Puestos de la Entidad |
| **3) Alcance** | Inicio: Contempla desde incorporar la planificación de políticas de recursos humanos, la organización del trabajo y su distribución; la gestión del empleo; la gestión del rendimiento; la gestión de la compensación; la gestión del desarrollo y capacitación hasta la gestión de las relaciones humanas y sociales. | **6) Clasificación** | Soporte |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7) Proveedores** | **8) Entradas** | **9) Procesos nivel 1** | **10) Salidas** | **11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios** |
| Organismos externos<br>Alta Dirección<br>Gerencia Central de Presupuesto y Planeamiento<br>Gerencia Central de Gestión de las Personas | Políticas, planes, lineamientos, objetivos y acciones Estratégicas Institucionales<br>Reglamento de Organización y Funciones<br>Requerimientos de las áreas administrativas<br>Descripción y análisis de los puestos identificados<br>Perfiles de puestos<br>Clasificador de cargos | Planificación de Políticas de Recursos Humanos | Instrumentos de gestión en recursos humanos | Sede Central<br>OODD |
| | | | Presupuesto Analítico de Personal | Sede Central<br>OODD |
| | | | Indicadores de gestión en recursos humanos | Sede Central<br>OODD |
| | | | Cobertura de necesidades de personal administrativo | Sede Central<br>OODD |
| | | Organización del Trabajo y su Distribución | Manual de Perfiles de Puestos | Sede Central<br>OODD<br>Público en General |
| | | | Cuadro para Asignación de Personal | Sede Central<br>OODD<br>Público en General |

| IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **12) Controles e Inspecciones** | **13) Recursos** | **14) Documentos y formatos** |
| Supervisión | Informáticos<br>Logísticos<br>Humanos<br>Financieros<br>Infraestructura<br>Legales | Informes<br>Ejecución de Gasto de Personal<br>Formato de Perfil de Puesto |

| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | |
|---|---|
| **15) Registros** | |
| SIAD<br>Presupuesto Analítico de Personal<br>Manual de Perfiles de Puestos<br>Cuadro para Asiganción de Personal<br>Sistema de Administración de Plazas | |

# S03.03 Gestión del Empleo - Gestión de la Incorporación

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | 03 Gestión de las personas | **4) Responsable** | GCGP |
| **2) Objetivo** | Establecer las disposiciones relativas a la selección de personal, a fin que cuenten con los requisitos necesarios para asumir los cargos requeridos para su cobertura, a efecto de su contratación en función de la necesidad institucional, y que una vez incorporados hacerles conocer las actividades que realiza la Institución como paso previo a que asuman sus labores, así como establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para propender al acceso de los servidores de EsSalud a cargos de niveles y grupos ocupacionales superiores respecto de los que ocupan, sujeto al cumplimiento de las condiciones requeridas para el efecto. | **5) Requisitos** | Decreto Legislativo N° 276,728,1057-CAS<br>Cumplir normativa sobre selección de personal en el Sector Público |
| **3) Alcance** | INICIO: Necesidad de cobertura de puestos de trabajo, la oferta laboral existente y los servidores de la Institución interesados en ser promocionados, realización de la correspondiente Inducción de Personal a personal adjudicado de los cargos o servicios cubiertos.<br>TERMINA: Personal seleccionado o promovido, e inducido. | **6) Clasificación** | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7) Proveedores** | **8) Entradas** | **9) Procesos nivel 1** | **10) Salidas** | **11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios** |
| Órganos Desconcentrados .<br>Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.<br>Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.<br>Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.<br>Sub Gerencia de Gestión de Personal.<br>Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.<br>Gerencia General. | Necesidad de cobertura de los puestos.<br>Oferta Laboral (postulantes)<br>Servidores de ESSALUD interesados en ser promocionados<br>Candidatos propuestos para ocupar cargos Ejecutivos | 03.03 Gestión del empleo | Personal seleccionado e inducido.<br>Personal promovido e inducido.<br>Candidato que asume cargo Ejecutivo. | Órganos Desconcentrados .<br>Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.<br>Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.<br>Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.<br>Sub Gerencia de Gestión de Personal.<br>Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones. |

| IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **12) Controles e Inspecciones** | **13) Recursos** | **14) Documentos y formatos** |
| Res. 1029-GCGP-ESSALUD-2015 - Dir. 03-GCGP-ESSALUD-2015, y modificatorias.<br>Res. 1030-GCGP-ESSALUD-2015 - Dir. 04-GCGP-ESSALUD-2015, y modificatorias.<br>Res. N° 254-PE-ESSALUD-2017 y 931-PE-ESSALUD-2018 - Manual de Perfiles de Puestos (MPP).<br>Procedimientos emitidos por GCGP para acceso a cargos y plazas de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico.<br>Se mantiene vigente el Reglamento de Promoción de Personal aprobado por Res. 113-PE-ESSALUD-2009 y modificado por Res. 1338-GG-ESSALUD-2010<br>Carta Circular N° 109 -GCGP-ESSALUD-2017 "Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico" y modificatorias. utilizada para el proceso anterior.<br>Res. N° 667-GCGP-ESSALUD-2013, Manual de Inducción del Colaborador de ESSALUD.<br>b) Cartas Circulares Nos. 185 y 219-GCGP-ESSALUD-2016 y 037-GCGP-ESSALUD-2019, Lineamientos y precisiones sobre la inducción de personal en ESSALUD, e implementación de la plataforma e-learning de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional.<br>Res. 395-GCGP-ESSALUD-2017 - Lineamiento N° 01-GCGP-ESSALUD-2017 y modificatorias. | Profesionales en: Administración, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ing. Industrial, Ing. de Sistemas, Psicología.<br>Técnicos en Secretariado. | Avisos de convocatoria, listado de Inscritos, listado de resultados parciales y finales, informes finales de los procesos de Selección de Personal<br>Declaraciones Juradas generadas por los postulantes en los procesos de Selección de Personal |

| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | |
|---|---|
| **15) Registros** | **16) Indicadores** |
| * BD Selección de Personal - SISEP.<br>* BD Promoción de Persona - SISPROM.<br>* BD de Candidatos propuestos en cargos del G.O. Ejecutivo<br>* BD Inducción de Personal.<br>* BD plataforma e e-learning institucional. | * Porcentaje de cobertura de cargos mediante selección de personal.<br>* Porcentaje de cobertura de cargos mediante promoción de personal.<br>* Número de atenciones de revisión de propuesta de candidatos a cargos del G.O. Ejecutivo.<br>* Porcentaje de postulantes incorporados por selección y servidores promocionados que han realizado la inducción de personal. |

## S03.03 Gestión del Empleo - Administración de Personal

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | Gestión de las Personas | **4) Responsable** | Gerente Central |
| **2) Objetivo** | Establecer, desarrollar y ejecutar el modelo de gestión de recursos humanos de ESSALUD, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público. | **5) Requisitos** | Decreto Legislativo Nº 1023<br>Ley Nº 30057<br>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº238 2014-SERVIR-PE<br>Ley Nº 27056, normas reglamentarias y modificatorias |
| **3) Alcance** | Interrelación entre todos los procesos, permitiendo obtener de manera integral y simplificada los objetivos de la gestión de recursos humanos, derivados y alineados a la estrategia de ESSALUD. | **6) Clasificación** | Soporte |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7) Proveedores** | **8) Entradas** | **9) Procesos nivel 1** | **10) Salidas** | **11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios** |
| Consejo Directivo<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto<br>Gerencia Central de Gestión Financiera<br>Sede Central y OODD<br>Organismos Públicos | Planificación de Políticas de Recursos Humanos<br>Requerimiento Sede Central y OODD<br>Personal Seleccionado o Promocianado<br>Información Proporcionada por el Trabajador<br>Información Proporcioanda Sede Central y OODD | Gestión del Empleo | Personal seleccionado, promocionado, reincorporado<br>Contratos y resoluciones<br>Personal con inducción acreditada<br>Legajo de personal<br>Reporte de asistencia, vacaciones, licencias, permisos y descansos médicos<br>Resoluciones de desplazamiento<br>Documento de cese vínculo laboral | Sede Central y Órganos Desconcentrados<br>Organismos externos<br>Personal externo e interno |
| Consejo Directivo<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto<br>Gerencia Central de Gestión Financiera<br>Sede Central y OODD<br>Organismos Públicos | Solicitudes del Cesante o Beneficiario | Gestión de la Compensación | Resolución de reconocimiento de Cesantía o Sobrevivenvia | Sede Central y Órganos Desconcentrados<br>Organismos externos<br>Personal externo e interno |

| IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **12) Controles e Inspecciones** | **13) Recursos** | **14) Documentos y formatos** |
| Verificaciones manuales | Recursos humanos<br>Logística<br>Infraestructura<br>TIC'S<br>Sistemas informáticos<br>Recursos financieros | Informes varios |

| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | |
|---|---|
| **15) Registros** | **16) Indicadores** |
| Informe de Ejecución del Plan Anual de Gestión de las Personas | Indicador de cumplimiento = (N° de actividades cumplidas / total de actividades planificadas) * 100 |

## S03.04 Gestión de Compensaciones

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | Gestión de las Personas | **4) Responsable** | |
| **2) Objetivo** | Beneficio como una de las funciones estratégicas dentro del área de recursos humanos. Uno de los factores que motivan esta tendencia es el reconocimiento del vínculo de dicha gestión con el compromiso, el rendimiento y la productividad de las personas. | **5) Requisitos** | Decreto Lesgilativo N° 276, 728. CAS, 20530 (pensionistas cesantes), Ley N° 30425 (AFP, ONP), decreto Supremo N° 001-97-TR, CTS. |
| **3) Alcance** | Inicia con la recepción de infomación para la elaboración y procesamiento de planillas, recepcion de fichas para la afiliacion al SPP y SNP.<br>Finaliza con los reportes de la planilla de pago, beneficios sociales, emisión de boletas. | **6) Clasificación** | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7) Proveedores** | **8) Entradas** | **9) Procesos nivel 1** | **10) Salidas** | **11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios** |
| Organos y Unidades Organicas de EsSalud (Sede Central / Redes Asistenciales) | * Información referente a planillas.<br>* Carta Circulares. | Gestión de la Compensación (S03.04) | * Documentación organizada, Reporte de pago al personal de EsSalud.<br>* Documentos descritos del pago de planilla.<br>* Reportes a pago de planilla | Organos y Unidades Organicas de EsSalud (Sede Central / Organo Desconcentrado) |
| Trbajadores de EsSalud, Unidad Organica de EsSalud, Redes Asistenciales | * Información de SPP, SNP<br>* Reportes de personal cesante | | * Reportes de declaración de SPP y SNP<br>* Reportes de pago a personal pensionista. | Trabajadores, Organos y Unidades Organicas de EsSalud (Sede Central / Organo Desconcentrado |

| IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **12) Controles e Inspecciones** | **13) Recursos** | **14) Documentos y formatos** |
| * Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD-2019 de fecha 08.01.2019 que aprueba los anexos 3 y 4 correspondientes a la "Escala de Remuneraciones y Bonificaciones" y "Bonos no Remunerativos", respectivamente, que adjuntan a la presente Resolución, cuya implementación se efectuara a partir del mes de enero de 2019; los mismos que formaran parte integrante de la Resolución de Gerencia General N° 1851-GG-ESSALUD-2018 de fecha 28.11.2018 que aprueba el "Escalafón de los Trabajadores del Seguro Social de Salud - EsSalud".<br>* Ley N° 30425 que modifica el texto unico ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por el Decreto Supremo 054-97-EF, Y que amplia la vigencia del Regimen Especial de jubilación anticipada. * ROF | * Profesionales en Computación e Informatica (Analistas Programadores)<br>* Profesional en Administración, Contabilidad | * Reporte variable de altas de personal<br>* Reporte variable de bajas de personal<br>* Reporte de habilitación para pago correspondiente |

| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | |
|---|---|
| **15) Registros** | **16) Indicadores** |
| * Registro de personal ingresante<br>* Registro de personal cesado<br>* Registro de personal activo y jubilado<br>* Registro de Afilición al SPP y SNP | * Cartas de transferencia de fondo<br>* Atención de documentos referente a planillas<br>* Cantidad de personal ingresante<br>* Cantidad de personal cesado<br>* Cantidad de personal activo<br>* Cantidad de personal jubilado<br>* Cantidad de afiliados al SPP y SNP |

## S03.05 Gestión de Desarrollo y Capacitación

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | Gestión de las Personas | **4) Responsable** | Gerente Central de Gestión de las Personas |
| **2) Objetivo** | Proceso destinado al diseño, ejecución y control del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | **5) Requisitos** | D. Leg. 276<br>D. Leg. 728<br>D. Leg. 1057<br>Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH |
| **3) Alcance** | Inicia con la con la planificación de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución y la gestión del empleo (gestión de la incorporación y administración de personas), rendimiento, de la compensación, desarrollo y capacitación, así como de las relaciones humanas y sociales, para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos. | **6) Clasificación** | De Soporte |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7) Proveedores** | **8) Entradas** | **9) Procesos nivel 1** | **10) Salidas** | **11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios** |
| Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados | Personal con brechas en sus competencias | Gestión del Desarrollo y Capacitación | Personal con competencias desarrolladas | Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados |
| | | | | |

| IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **12) Controles e Inspecciones** | **13) Recursos** | **14) Documentos y formatos** |
| Resolución de Gerencia General Nº 951-GG-ESSALUD-2007, Reglamento de Capacitación<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" | Personal de la Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación: 01 Profesional Altamente Especializado, 03 Profesionales, 01 Enfermera, 01 Bachiller Profesional, 03 Técnicos Administrativos.<br>Presupuesto Asignado a Capacitación. | Formato de Detección de Necesidades de Capacitación<br>Formato de la Planificación de Actividades Educativas<br>Formato Estadístico de Ejecución del PLC<br>Formato del Programa del Curso<br>Formato de Informe Final<br>Formato de Aplicación<br>Compromiso del Trabajador<br>Informe Técnico de Capacitación |

| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | |
|---|---|
| **15) Registros** | **16) Indicadores** |
| Registro del Personal Capacitado<br>Registro de Presupuesto Ejecutado<br>Registro de Actividades Educativas Ejecutadas | % de Trabajadores Capacitados<br>% de Ejecución Presupuestal<br>% de Actividades Educativas Ejecutadas |

## S03.07 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Nombre** | GESTIÓN DE LAS PERSONAS | **4) Responsable** | SR. JORGE PERLACIOS |
| **2) Objetivo** | CONSENSUADO POR LAS ÁREAS | **5) Requisitos** | CONSENSUADO POR LAS AREAS |
| **3) Alcance** | TODO EL PERSONAL ESSALUD | **6) Clasificación** | SOPORTE |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| 7) Proveedores | 8) Entradas | 9) Procesos nivel 1 | 10) Salidas | 11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|
| Órganos y unidades orgánicas de ESSALUD | Plan Operativo Institucional - POI | GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | Plan de Actividades | Trabajadores y familiares directos |
| Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". | Plan Estratégico 2017 - 2021 | | Plan de Bienestar | |
| | Reglamento de Organización y Funciones | | Plan de Mejora | |

**IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

| 12) Controles e Inspecciones | 13) Recursos | 14) Documentos y formatos |
|---|---|---|
| Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento | Funcionarios, Profesionales, Analistas, asistente administrativo, coordinadores | Formato Informe Final de Actividades |
| Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". | | Formato de Supervisión in situ |
| 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. | | Formato de Reporte de beneficiaros de las actividades |
| | | Archivos de resultados de encuesta de satisfacción del usuario |
| | | Formato Encuesta para medición de la cultura y clima organizacional |

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

| 15) Registros | 16) Indicadores |
|---|---|
| Registro de Resultados por Actividad | Satisfacción del usuario |
| Registro cuantitativo de benefiaciarios por unidad orgánica | Meta ejecutada |
| Resumen Ejecutivo de Resultados trimestrales | Capacidad presupuestal |
| Registro de control y monitoreo del presupuesto | Cumplimiento del Plan Operativo Institucional |

# FICHAS TÉCNICAS DE PROCESO NIVEL 1

### 9.2.1 FICHAS NIVEL 1

### S03.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Planificación de Políticas de Recursos Humanos. | | | |
| **Objetivo** | Organizar la gestión interna de los recursos humanos, mediante la definición y aplicación de políticas, normas y procedimientos que rigen la planificación, programación y presupuesto de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la Institución. Permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. | | | |
| **Descripción** | Establecer la planificación de los recursos humanos para la gestión efectiva vinculada con los objetivos de la Institución, garantizando la distribución apropiada de los recursos humanos, en cantidad y calidad, incidiendo en la formación de los diferentes perfiles profesionales y técnicos de naturaleza administrativa y asistencial. Determina el proceso de dotación de personal a los distintos niveles, dentro de la equidad de género y discapacidad y diagnostica los requerimientos de recursos humanos tomando en cuenta la demanda de los servicios de salud y la eficiencia en los demás servicios que otorga la Institución. | | | |
| **Alcance** | Inicio: Evaluación de las políticas, planes, lineamientos, objetivos, acciones y estratégicas Institucionales. Hasta: Identificación de necesidades actuales y futuras de los recursos humanos para que la Institución alcance sus objetivos. | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Organismos externos<br>Gerencia Central de Presupuesto y Planeamiento<br>Gerencia Central de | Políticas, planes, lineamientos, objetivos y acciones Estratégicas Institucionales | Elaborar estrategias, políticas y procedimientos | Instrumentos de gestión de recursos humanos | Áreas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| | | | Presupuesto de Gasto de Personal (GIP) | Sede Central y OODD FONAFE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gestión de las Personas Alta Dirección | | | Indicadores de gestión en recursos humanos | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| Sede Central y OODD | Reglamento de Organización y Funciones<br>Requerimientos de las áreas administrativas | Planificar los recursos humanos | Cobertura de necesidades de personal administrativo | Sede Central y OODD |
| **Indicadores** | Porcentaje de documentos aprobados | | | |
| **Registros** | Informes<br>Ejecución de Gasto de Personal (Manual)<br>Formato de Perfil de Puesto | | | |
| **Elaborado por:** | Subgerente de Programación de Recursos Humanos | | | |
| **Revisado por:** | Gerente de Políticas y Organización del Recurso Humano | | | |
| **Aprobado por:** | Gerente Central de Gestión de las Personas | | | |

## S03.02 Organización del Trabajo y su Distribución

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Organización del Trabajo y su Distribución | | | |
| **Objetivo** | Define las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. | | | |
| **Descripción** | Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos y consolida la información para la administración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057. | | | |
| **Alcance** | Inicio: Requerimiento de necesidades en Sede Central y OODD.<br>Hasta: Mejora continua del MPP y CAP. | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Áreas de Sede Central y OODD<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | Descripción y análisis de los puestos identificados<br>Perfiles de puestos<br>Reglamento de Organización y Funciones | Diseñar puestos | Manual de Perfiles de Puestos (MPP) | Sede Central<br>OODD |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | Clasificador de cargos<br>Reglamento de Organización y Funciones | Administrar puestos | Cuadro para Asignación de Personal (CAP) | Sede Central<br>OODD |
| **Indicadores** | Porcentaje del personal ocupando puesto de acuerdo perfil | | | |
| **Registros** | Sistema de Administración de Plazas | | | |

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Subgerente de Programación de Recursos Humanos |
| **Revisado por:** | Gerente de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| **Aprobado por:** | Gerente Central de Gestión de las Personas |

## S03.03 Gestión del Empleo – S03.03.01 Gestión de la Incorporación

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión del Empleo |
| **Objetivo** | Establecer las disposiciones relativas a la selección de personal, a fin que cuenten con los requisitos necesarios para asumir los cargos requeridos para su cobertura, a efecto de su contratación en función de la necesidad institucional, y que una vez incorporados hacerles conocer las actividades que realiza la Institución como paso previo a que asuman sus labores, así como establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para propender al acceso de los servidores de ESSALUD a cargos de niveles y grupos ocupacionales superiores respecto de los que ocupan, sujeto al cumplimiento de las condiciones requeridas para el efecto. |
| **Descripción** | Constituye un subsistema del Sistema de Gestión de las Personas, y consiste en dar atención a las necesidades institucionales con el fin de cubrir los cargos que ofrece ESSALUD como parte de la oferta de empleo dentro del mercado laboral peruano, poniendo a disposición a las personas interesadas (postulantes y servidores de la Institución) de la información correspondiente, cuyo resultado será contar con el personal idóneo que cuente con las condiciones que se establezcan, para la satisfacción de los requerimientos tendientes a la mejora de la gestión. |
| **Alcance** | INICIO: Necesidad de cobertura de puestos de trabajo, la oferta laboral existente, y los servidores de la Institución interesados en ser promocionados.<br>TERMINA: Personal seleccionado o promovido, e inducido. |

| Proveedor | Entradas | Listado de Procesos de Nivel 2 | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|
| Órganos Desconcentrados.<br>Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.<br>Subgerencia de Programación de Recursos Humanos.<br>Subgerencia de Gestión de la Incorporación.<br>Subgerencia de Gestión de Personal. | Necesidad de cobertura de los puestos.<br>Oferta Laboral (postulantes)<br>Servidores de ESSALUD interesados en ser promocionados. | Gestión de la Incorporación | Personal seleccionado e inducido.<br>Personal promovido e inducido.<br>Candidato que asume cargo Ejecutivo. | Órganos Desconcentrados.<br>Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.<br>Subgerencia de Programación de Recursos Humanos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.<br>Gerencia General. | Candidatos propuestos para ocupar cargos Ejecutivos | | | Subgerencia de Gestión de la Incorporación.<br>Subgerencia de Gestión de Personal.<br>Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones. |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | * Porcentaje de cobertura de cargos mediante selección de personal.<br>* Porcentaje de cobertura de cargos mediante promoción de personal.<br>* Número de atenciones de revisión de propuesta de candidatos a cargos del G.O. Ejecutivo.<br>* Porcentaje de postulantes incorporados por selección y servidores promocionados que han realizado la inducción de personal. |
| **Registros** | * BD Selección de Personal - SISEP.<br>* BD Promoción de Persona - SISPROM.<br>* BD de Candidatos propuestos en cargos del G.O. Ejecutivo.<br>* BD Inducción de Personal.<br>* BD plataforma e-learning institucional. |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Gestión de la Incorporación |
| **Revisado por:** | Gerente de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

## S03.03 Gestión del Empleo - S03.03.02 Administración de Personas

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Administración de Personas | | | |
| **Objetivo** | Administrar el personal de ESSALUD durante su permanencia en la Institución. | | | |
| **Descripción** | Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública. | | | |
| **Alcance** | Inicio: Desde la vinculación del Personal a la Institución<br>Final: Hasta el cese o desvinculación | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS | Solicitud referente a Legajo | Administración de Legajo | Atención en Legajo | Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS |
| SG de Administración | Información de Registro de Control de Asistencia | Control de Asistencia | Calculables Planillas de Pagos | SG de Compensaciones |
| Unidades Orgánicas | Solicitud de Desplazamiento | Desplazamiento | Resolución de Desplazamiento | Unidades Orgánicas |
| Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS | Solicitud de Cese | Desvinculación | Resolución de Cese | Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | Cantidad de solicitudes de actualizaciones de legajos<br>Cantidad de faltas, tardanzas, permisos, pago de horas extras, guardias y RPCT<br>Cantidad de atenciones de desplazamiento atendidas<br>Cantidad de solicitudes de cese atendidos |
| **Registros** | Registro de solicitudes de actualizaciones de legajos<br>Registro de faltas, tardanzas, permisos, pago de horas extras, guardias y RPCT<br>Registro de atenciones de desplazamientos atendidos<br>Registro de solicitudes de cese atendidos |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Gestión de Personal |
| **Revisado por:** | Gerente de Administración de Personal |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

## S03.03 Gestión del Empleo - S03.03.03 Gestión Disciplina Laboral

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión Disciplinaria Laboral |
| **Objetivo** | Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos internos relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) |
| **Descripción** | Desarrollo de las Fases instructiva, sancionadora y de recursos impugnativos del PAD, complementados con el seguimiento a la implementación de recomendaciones del Sistema de Control (Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa), así como el seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas a nivel central y desconcentrado |
| **Alcance** | A nivel central y nacional |

| Proveedor | Entrada | Listado de Procesos de Nivel 2 | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|
| Dependencias de Sede Central | Cartas y/o denuncias | Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) | Resoluciones, Cartas u otros | Dependencias de Sede Central |
| Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa | Informes de Control | Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones del OCI y Sociedades de Auditoría Externa | Cartas a Gerencia General de acuerdo a normativa interna | Órgano de Control Institucional |
| Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de Redes Prestacionales, Órganos Desconcentrados y Redes Asistenciales a nivel nacional | Reportes de producción mensual (Formatos 1 y 2) físico y/o automatizado | Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a nivel central y nacional | Cartas y Cuadros Consolidados semestrales y/o anuales | Gerencia General u otras Áreas solicitantes de información consolidada |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | Flujo mensual de ingreso de denuncias para deslinde de responsabilidad administrativa |
| **Registros** | Sistema de Administración Documentaria (SIAD), registro Manual de Expedientes y su codificación secuencial |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Procedimientos Disciplinarios |
| **Elaborado por:** | Gerencia de Administración de Personal |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

## S03.04 Gestión de la Compensación

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | |
|---|---|
| **Nombre** | Gestión de la Compensación |
| **Objetivo** | Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar las remuneraciones, liquidaciones, beneficios sociales, convencionales y unilaterales, en coherencia con los objetivos de la Institución y en cumplimiento con la legislación vigente y/o en supuestos de reorganización empresarial. |
| **Descripción** | Mecanismos para garantizar la retribución a cada trabajador, en función de su desempeño y contribución al logro de los objetivos de la Institución. |
| **Alcance** | Inicio: Nómina de trabajadores activos, cesantes y jubilados de la Institución.<br>Termina: Emisión de la boleta de pago de remuneraciones. |

| Proveedor | Entrada | Listado de Procesos de Nivel 2 | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|
| Subgerencia de Gestión de Personal | Archivo de asistencia del personal (reporte de vacaciones, faltas, tardanzas, licencias con goce y sin goce) | Administración de Compensaciones | Documentos descritos para la planilla | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales) |
| Redes | Información de reporte de movimiento variable de cada Red Asistencial (ingreso de personal, cesantía, etc.) | | Reporte organizado para la planilla | |
| Subgerencia de Sistemas Administrativos | Procesamiento de la información de la planilla de pago, elabora boletas de pago | | Reporte de boletas de pago | |
| Gerencia de Administración de Personal | Memorándum de control | | Informes de control a los procesos de pago | |
| Gerencia Central de Gestión de Personal | Cartas Circulares | | Cartas de comunicación | |
| Gerencia de Tesorería | Habilitación de fondos | | Giro de cheque o transferencia de fondos | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Subgerencia de Proceso Presupuestal | Habilitación de presupuesto | | Ejecuta presupuesto | |
| Subgerencia de Procesos Contables | Registro contable | | Pago de planilla | |
| Redes | Fichas para afiliación, desafiliación, suspensión de AFP, reintegros. | Administración de Pensiones | Reporte organizado de personal activo afiliado, suspendidos. | |
| Trabajador | Llenado de ficha de elección de AFP, ONP | | Reporte de personal afiliados | |
| Gerencia de Gestión Financiera | Habilitación de fondos para su contabilización y transferencia | | Ejecuta habilitación para el pago | |
| SBS - SPP - ONP | Reportes de estado de personal afiliado | | Reportes de pago de AFP. ONP | |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | * Cantidad de transferencia de fondos<br>* Atención de documentación de planilla<br>* Atención a consultas de planilla<br>* Cantidad de monto pagado a personal activo y jubilado<br>* Cantidad de afiliados al SPP y SNP |
| **Registros** | * Registro de personal ingresante<br>* Registro de personal cesado<br>* Registro de personal activo<br>* Registro de habilitación de fondos<br>* Inventario de boletas de pago<br>* Registro de afiliación al SPP y SNP |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Compensaciones |
| **Revisado por:** | Gerencia de Administración de Personal |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

## S03.05 Gestión de Desarrollo y Capacitación

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Gestión de Capacitación y Desarrollo. | | | |
| **Objetivo** | Desarrollar capacidades y competencias del personal, destinadas a garantizar los aprendizajes necesarios para el logro de los objetivos de la institución, a través de una mejora en el desempeño de sus funciones. | | | |
| **Descripción** | Se planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Desarrollo de las Personas y los Programas de Docencia en la Institución. | | | |
| **Alcance** | Inicia con la Detección de Necesidades de Capacitación hasta presentación de informe final del personal capacitado. | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación | Planificación de la Capacitación | Plan de Desarrollo de las Personas | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Órgano Central | Requerimiento de Actividad Educativa Programa<br>Términos de Referencia/Convocatoria Ficha de Inscripción/Compromiso del Trabajador | Ejecución de la Capacitación | Personal con competencias desarrolladas que le permiten un mejor desempeño | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Formato Estadístico de Ejecución del PLC Reporte SAP Finanzas | Evaluación de la Capacitación | Informe de Gestión | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Programación de Plazas/Vacantes a ofertarse | Proceso de Selección (Residentado, Internado Médico, Prácticas, y SERUMS) | Residentes, internos practicantes, serumistas incorporados a ESSALUD | Universidades.<br>Órgano Central y Órgano Desconcentrado. |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Solicitud de Desplazamiento para la realización de nuevas funciones por programas de Formación | Desplazamientos (Residentado, Internado Médico y Prácticas) | Carta a Gerencia de Administración de Personal para Resolución de Desplazamiento | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Formato de Evaluación de Desempeño | Gestión de la Evaluación de Desempeño | Plan de Mejora | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Solicitud de Licencia por Capacitación en el exterior del país | Capacitación Externa | Acta de Comité de Coordinación y Evaluación de la GDP<br>Resolución de Autorización de Viaje | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Resolución de otorgamiento de Licencia. | |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Solicitud de Licencia por Capacitación en el interior del país | Licencias por Capacitación | Resolución de otorgamiento de Licencia | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Entidad Educativa | Solicitud de Suscripción/Renovación de Convenio | Convenios (Gestiona la firma de convenios entre ESSALUD y entidades educativas) | Convenio suscrito y/o renovado entre ESSALUD e Instituciones Educativas | Universidades/Entidades Educativas.<br>Órgano Central y Órgano Desconcentrado. |
| **Indicadores** | Porcentaje de Trabajadores Capacitados<br>Porcentaje de Ejecución Presupuestal<br>Porcentaje de Actividades Educativas Ejecutadas | | | |
| **Registros** | Registro del Personal Capacitado<br>Registro de Presupuesto Ejecutado<br>Registro de Actividades Educativas Ejecutadas | | | |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | | | |
| **Revisado por:** | Gerencia de Desarrollo de Personal | | | |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | |

## S03.07 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

### S03.07.01 Relaciones Laborales

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales | | | |
| **Objetivo** | Realizar acuerdos Sindicales | | | |
| **Descripción** | Actividades que llevan a la firma de acuerdos sindicales ante la Comisión Negociadora y el seguimiento de los mismos | | | |
| **Alcance** | Inicio: Recepción de pliegos de reclamos<br>Fin: Seguimiento de acuerdos sindicales | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Sindicatos | Presentación de Pliego de Reclamos<br>Acuerdos Sindicales | Relaciones Laborales | Resolución de Otorgamiento de Licencia | Comisión Negociadora de ESSALUD y los sindicatos |
| **Indicadores** | Nro. de Suscripciones de Actas de Compromiso o convenios colectivos<br>Porcentaje de Acuerdos Implementados<br>Cantidad de organizaciones sindicales registradas<br>Nº de Resoluciones de Otorgamiento de Licencia y permisos sindicales | | | |
| **Registros** | Manual | | | |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Relaciones laborales | | | |
| **Revisado por:** | Gerencia de Administración de Personal | | | |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | |

## S03.07 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales | | | |
| **Objetivo** | Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y familia | | | |
| **Descripción** | Actividades que promueven un favorable clima organizacional y asimismo cubren las expectativas y necesidades de los trabajadores y familia directa. | | | |
| **Alcance** | Todos los trabajadores | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Órganos y unidades orgánicas de ESSALUD | Análisis y evaluación de la Ley | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Plan de Actividades | Órganos y unidades orgánicas de ESSALUD: Sede Central / Órgano desconcentrado o prestador nacional. |
| | Determinación de involucrados y liderazgo | | | |
| | Creación de Comité, Sub Comité y Supervisores a nivel nacional | | | |
| Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral SUNAFIL | Control y monitoreo a nivel nacional | | | |
| Órganos y unidades orgánicas de ESSALUD | Determinación de la población objetivo | Bienestar Social | Plan de Bienestar: Reconocimiento y Estímulo, cultura, Recreación y deporte, Servicio y apoyo al | Órganos y unidades orgánicas de ESSALUD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Elaboración del Plan | | trabajador, educación, pólizas de seguros, extensión social | |
| Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR | Aplicación de la herramienta | | | |
| Órganos y unidades orgánicas de ESSALUD | Resultado de Programas del periodo presupuestal anterior | Cultura y Clima Organizacional | Plan de Mejora: En base a los resultados del Diagnóstico de la Cultura y Medición del Clima Laboral | Trabajadores y familiares de los Órganos y Unidades orgánicas de ESSALUD: Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional. |
| Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD | | | | |
| Resultados de evaluación anual de programas y actividades ejecutadas | Plan Operativo Institucional | | | |
| Plan Estratégico de ESSALUD 2017 - 2021 | | | | |
| **Indicadores** | Satisfacción del usuario, Meta ejecutada, Capacidad de gasto, Cumplimiento del Plan Operativo Institucional | | | |
| **Registros** | Registro de resultados por actividad, Registro cuantitativo de beneficiarios por unidad orgánica, Resumen ejecutivo de Resultados trimestrales, registro de control y monitoreo de presupuesto. | | | |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales | | | |
| **Revisado por:** | Gerencia de Desarrollo de Personal | | | |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | |

## S03.07.05 Comunicación interna

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Comunicación interna | | | |
| **Objetivo** | Establecer disposiciones para regular y estandarizar la recepción documental, como el registro, distribución, control y el seguimiento de los expedientes administrativos que emite y recibe la Gerencia Central de Gestión de las Personas. | | | |
| **Descripción** | Lograr que la Oficina de Apoyo y Control a la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, satisfaga las necesidades de los usuarios internos y externos en oportunidad y calidad, a través de la implementación de mecanismos ágiles, accesibles, simplificados, sencillos y que utilicen los recursos informáticos (correo electrónico institucional) de que dispone la entidad; garantizando el pleno ejercicio de los derechos de los usuarios | | | |
| **Alcance** | Inicio: Proporcionar a los funcionarios y servidores de la Gerencia Central de Gestión de las personas y de sus Gerencias de Línea y Sub. Gerencias, de una herramienta de trabajo, que delimite su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones, actividades y tareas dentro del cargo que les ha sido asignado, así como su dependencia, jerarquía y nivel de responsabilidad.<br>Termina: distribución de documentos provistos por la GCGP para la distribución a las Gerencias de Lina y Subgerencias | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 2** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Despacho de los documentos que ingresan para luego ser distribuidos mediante provistos a las Gerencias de Línea y Subgerencias para su trámite respectivo | Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna - Oficina de Apoyo y Control a la Gestión | Cartas de atención dirigidas a los solicitante interno y externo | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales, prestacionales) |
| Oficina de Apoyo y Control a la Gestión | Distribución de documentos mediante provistos para las Gerencias de Línea y Subgerencias | | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Administración de Personal | Desplazamiento, rotaciones, contratos de personal cas y 728, proyecto de designación de cargos de confianza, asignación de plaza judicial, pago de liquidación de beneficios sociales, CTS, pago de planilla, descuentos judiciales sindicales, negociaciones colectivas y atención de denuncias y quejas. | | Resoluciones, Carta de Liberación de CTS, pago de beneficios sociales, entrega de contratos suscritos, cumplimiento de mandato judicial | |
| Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano | Proceso de asignación de plaza. Procedimiento de cambio de régimen laboral, cambio de denominación de cargo, modificación del PAP, CAP y MPP, convocatoria de concurso público, inducciones y ascensos. | | Resolución de modificación del PAP, CAP, MPP. Listado de beneficiados Ley 27803 | |
| Gerencia de Desarrollo de Personal | Consolida los requerimientos de capacitación, presentación de descansos médicos, capacitaciones al personal de ESSALUD, SERUMS y practicas preprofesionales. | | Realización del programa de actividad educativa, visación o canje del descanso médico, realización del SERUMSS | |
| **Indicadores** | Cartas (30), Memorándum (8), Memorándum Múltiple (3), Carta Circulares (3), correo electrónico Institucional, haciendo un total 79 documentos diarios despachos internamente. | | | |
| **Registros** | * Orientación al administrado<br>* Registro de recepción documental<br>* Registro de foliación de documentos<br>* Uso y acceso al Sistema Interno de Administración Documentaria - SIAD<br>* Registro de expedientes en el SIAD<br>* Distribución de expedientes<br>* Notificación<br>* Seguimiento y Control<br>* Correos Electrónicos Institucionales | | | |

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Oficina de Apoyo y Control a la Gestión |
| **Revisado por:** | Oficina de Apoyo y Control a la Gestión |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

# FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

## 9.2.3 FICHAS DE NIVEL 2

### S03.03 Gestión del Empleo

**S03.03.01 Gestión de la Incorporación**

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Gestión de la Incorporación | | | |
| **Objetivo** | Posibilitar la cobertura de un cargo y plaza mediante selección externa (contratación directa) o de un servicio requerido (Contratación Administrativa de Servicios - CAS) de conformidad a lo establecido en la normativa correspondiente, con la consecuente gestión del vínculo contractual correspondiente, para luego efectuar la inducción del personal incorporado en el cargo y plaza o servicio ofertado; y además, desarrollar acciones tendientes a lograr que los servidores de la Institución puedan acceder a cargos y plazas presupuestas de niveles o grupos ocupacionales superiores a efecto de ser promovidos previo cumplimiento de los requisitos respectivos, para su posterior inducción. | | | |
| **Descripción** | Constituye parte de la Gestión del Empleo, que consiste en identificar la necesidad de cobertura de un cargo o servicio, a fin de que sea cubierto mediante las modalidades de incorporación de personal, es decir: de selección de personal, promoción de personal, selección de candidatos a ocupar puestos Ejecutivos, con la consecuente vinculación laboral y posterior inducción de personal. | | | |
| **Alcance** | INICIO: Autorización para cobertura de cargo y plaza o servicio, o convocatoria interna sujeto al mecanismo respectivo, o remisión de propuesta de candidato a puesto Ejecutivo.<br>TERMINA: Personal seleccionado o promocionado, e inducido. | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 3** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| Órganos de la Institución donde se identificó el requerimiento de cargo y plaza o | (*) Autorización de cobertura para contratación por selección de personal. | Selección de Personal - Modalidad Decreto Legislativo Nº 728 (Reemplazo y suplencia) | (*) Postulante seleccionado de acuerdo con el perfil del cargo o servicio convocado. | Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.<br>Subgerencia de Gestión de la Incorporación.<br>Subgerencia de Programación de Recursos Humanos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| servicio para cobertura (selección o promoción de personal), o que propone candidato a cargo Ejecutivo<br>Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano<br>Subgerencia de Programación de Recursos Humanos.<br>Subgerencia de Gestión de Personal.<br>Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones | (*) Propuesta de candidato a ocupar puesto Ejecutivo<br>(*) Documento emitido por GCGP u órgano competente consignando el procedimiento para la cobertura de cargos y plazas para los servidores Decreto Legislativo Nº 276 y 728 (Plazo Indeterminado) por promoción de personal. | Selección de Personal - modalidad CAS – Decreto Legislativo Nº 1057<br>Selección Interna de Personal - Promoción de Personal<br>Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo | (*) Servidor promocionado según el perfil del cargo puesto en convocatoria interna.<br>(*) Candidato que asumirá cargo Ejecutivo | Órganos de la Institución donde se identificó el requerimiento de cargo y plaza o servicio para cobertura (selección o promoción de personal), o que propone el candidato en cargo Ejecutivo. |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Subgerencia de Gestión de Personal | Documento que acredite vínculo con la Institución | Inducción de Personal | Personal que realizo Inducción | Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>Subgerencia de Gestión de Personal<br>Órganos de la Institución donde se incorporó personal. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Órganos de la Institución donde se incorporó personal | | | | |
| **Indicadores** | * Porcentaje de cobertura de cargos mediante selección de personal.<br>* Porcentaje de cobertura de cargos mediante promoción de personal.<br>* Número de atenciones de revisión de propuesta de candidatos a cargos del G.O. Ejecutivo.<br>* Porcentaje de postulantes incorporados por selección y servidores promocionados que han realizado la inducción de personal. | | | |
| **Registros** | * BD Selección de Personal - SISEP.<br>* BD Promoción de Persona - SISPROM.<br>* BD de Candidatos propuestos en cargos del G.O. Ejecutivo<br>* BD Inducción de Personal.<br>* BD plataforma e e-learning institucional. | | | |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Gestión de la Incorporación | | | |
| **Revisado por:** | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano | | | |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | |

## S03.03.02 Administración de Personas

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Administración de Personas | | | |
| **Objetivo** | Administrar el personal de ESSALUD durante su permanencia en la Institución | | | |
| **Descripción** | Comprende la formulación, coordinación y supervisión de la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la Institución hasta la desvinculación. Gestionar el pago de las remuneraciones, establecer las normas y procedimientos internos relacionados con el proceso administrativo disciplinario, así como, gestionar las relaciones laborales. | | | |
| **Alcance** | Inicio: Desde la vinculación del Personal a la Institución<br>Final: Hasta el cese o desvinculación | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Listado de Procesos de Nivel 3** | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| SG de Administración | Información de Registro de Control de Asistencia | Control de Asistencia | Planilla | SG de Compensaciones |
| Unidades Orgánicas | Solicitud de Desplazamiento | Desplazamiento | Resolución de Desplazamiento | Unidades Orgánicas |
| Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS | Solicitud referente a Legajo | Administración de Legajo | Atención en Legajo | Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS |
| Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS | Solicitud de Cese | Desvinculación | Resolución de Cese | Unidades Orgánicas / Trabajador 276, 728, CAS |
| **Indicadores** | Fecha de atención del requerimiento dentro de los plazos máximos de entrega de la información | | | |
| **Registros** | SIAD<br>Registro manual | | | |
| **Elaborado por:** | Subgerencia de Gestión de Personal | | | |
| **Revisado por:** | Gerencia de Administración de Personal | | | |
| **Aprobado por:** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | |

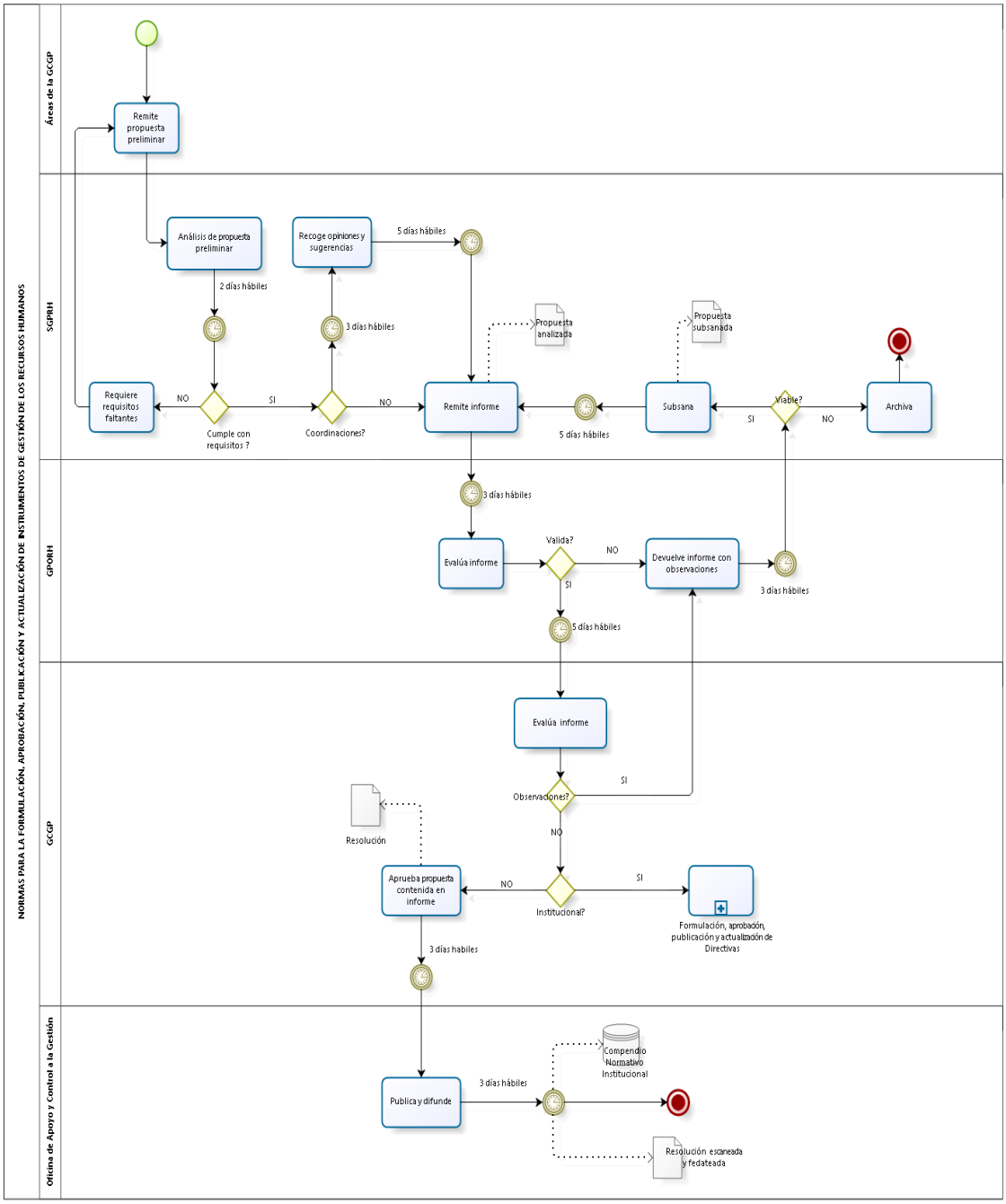
# MODELADO DE LOS PROCESOS

## 9.3 MODELADO DE LOS PROCESOS

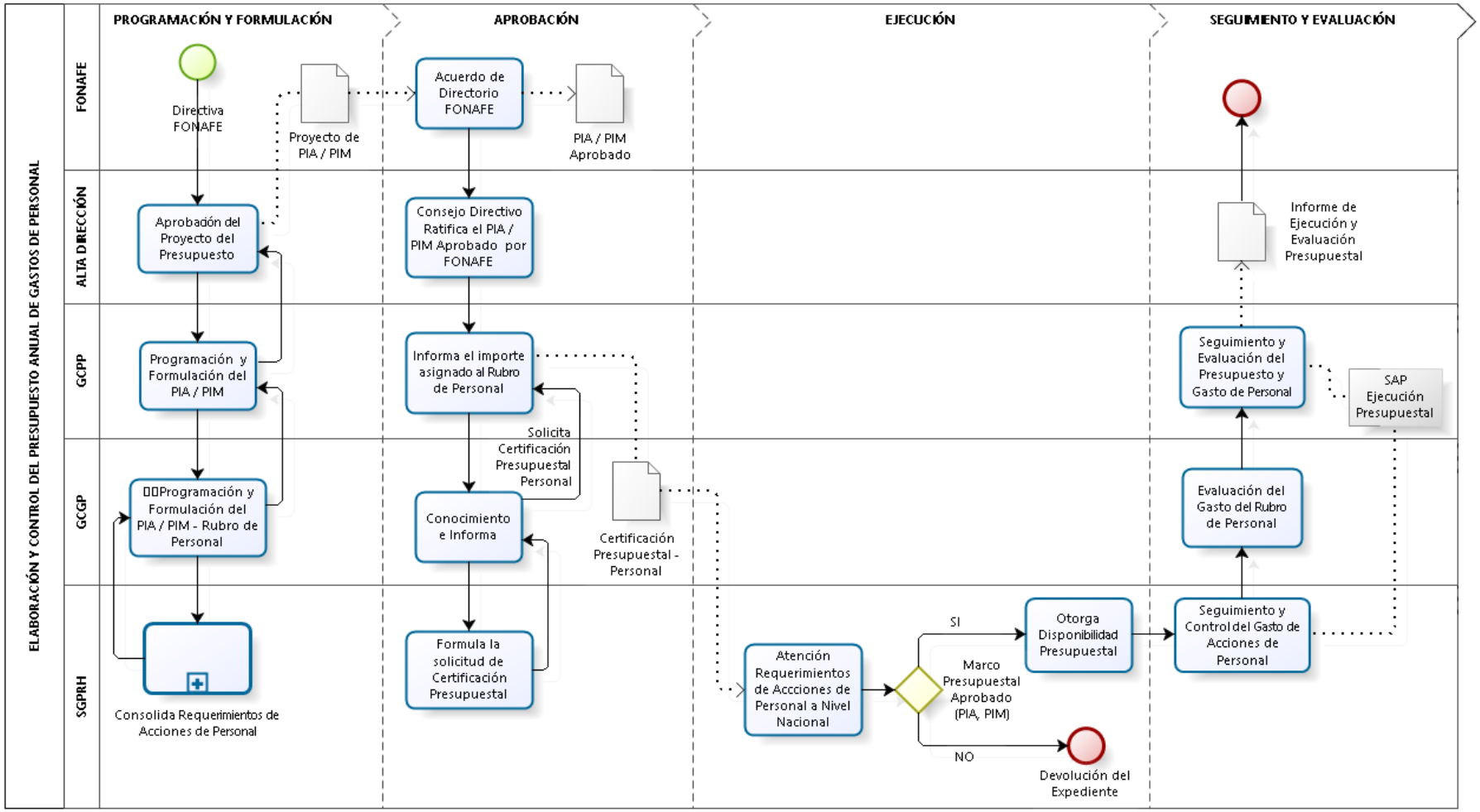
### S03.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos

### S03.01.01. Elaborar estrategias, políticas y procedimientos

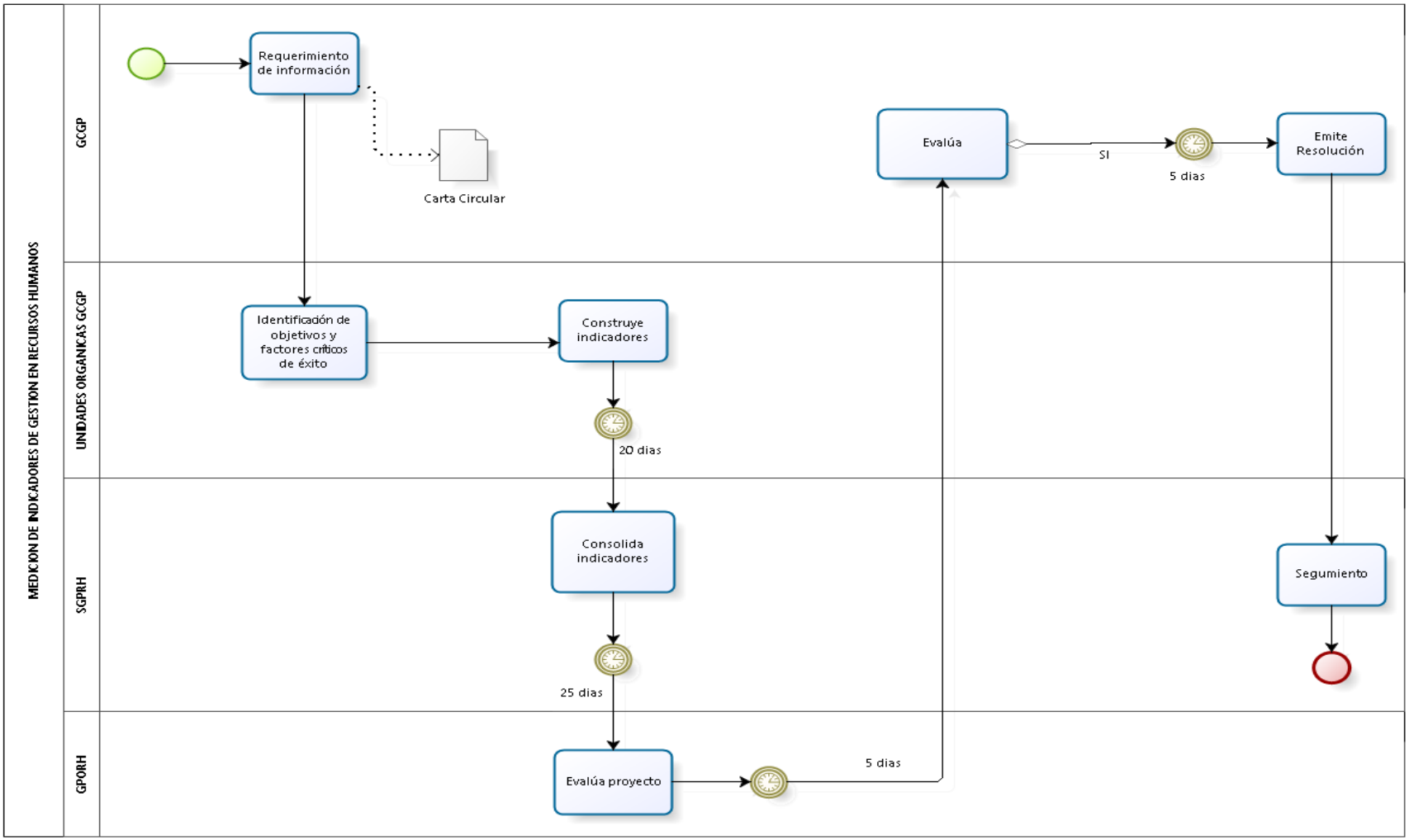
**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE MECANISMOS DE MEDICIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



## FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL

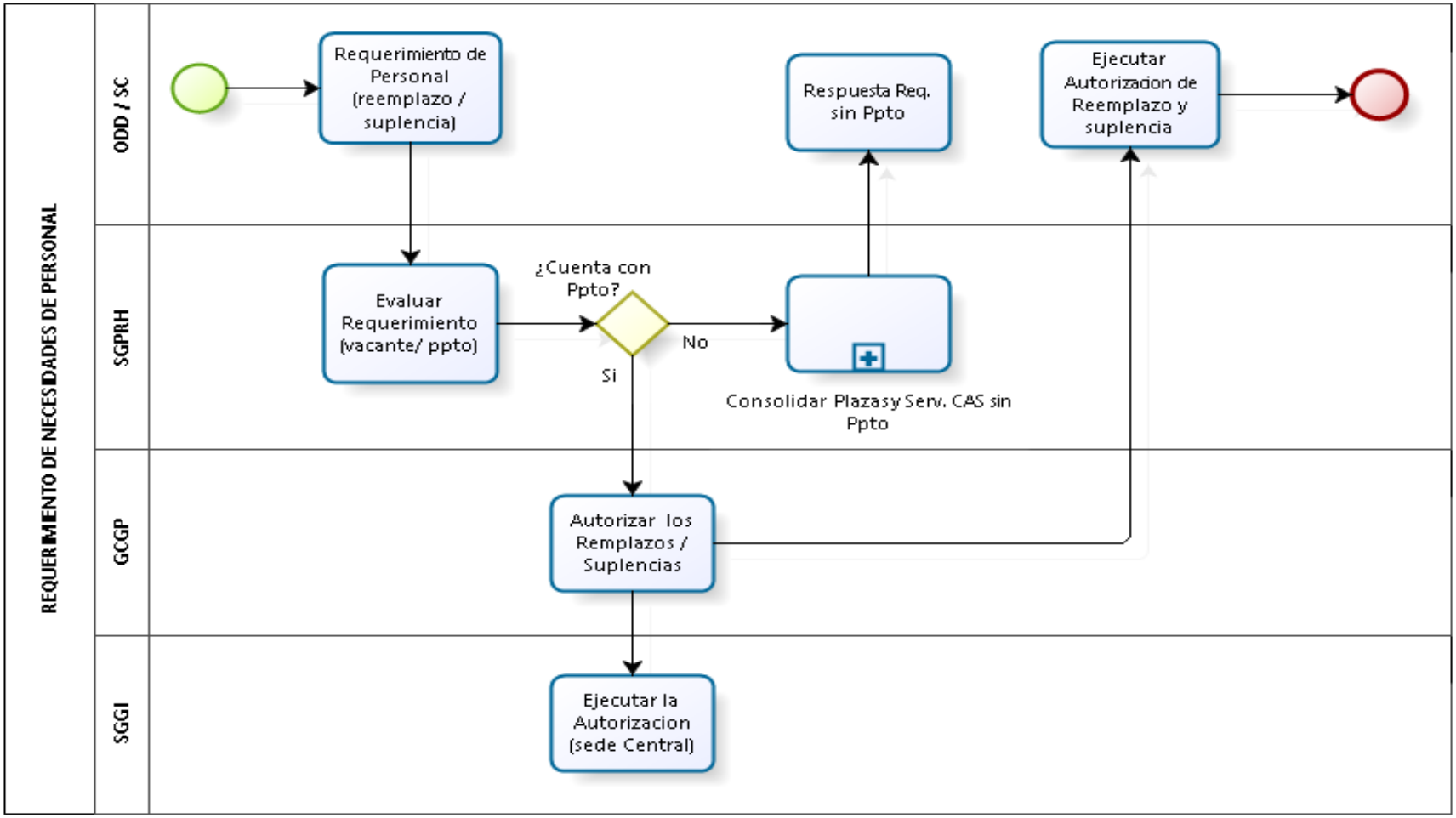


## FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE MECANISMOS DE MEDICIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**S03.01.02 Planificar los recursos humanos**

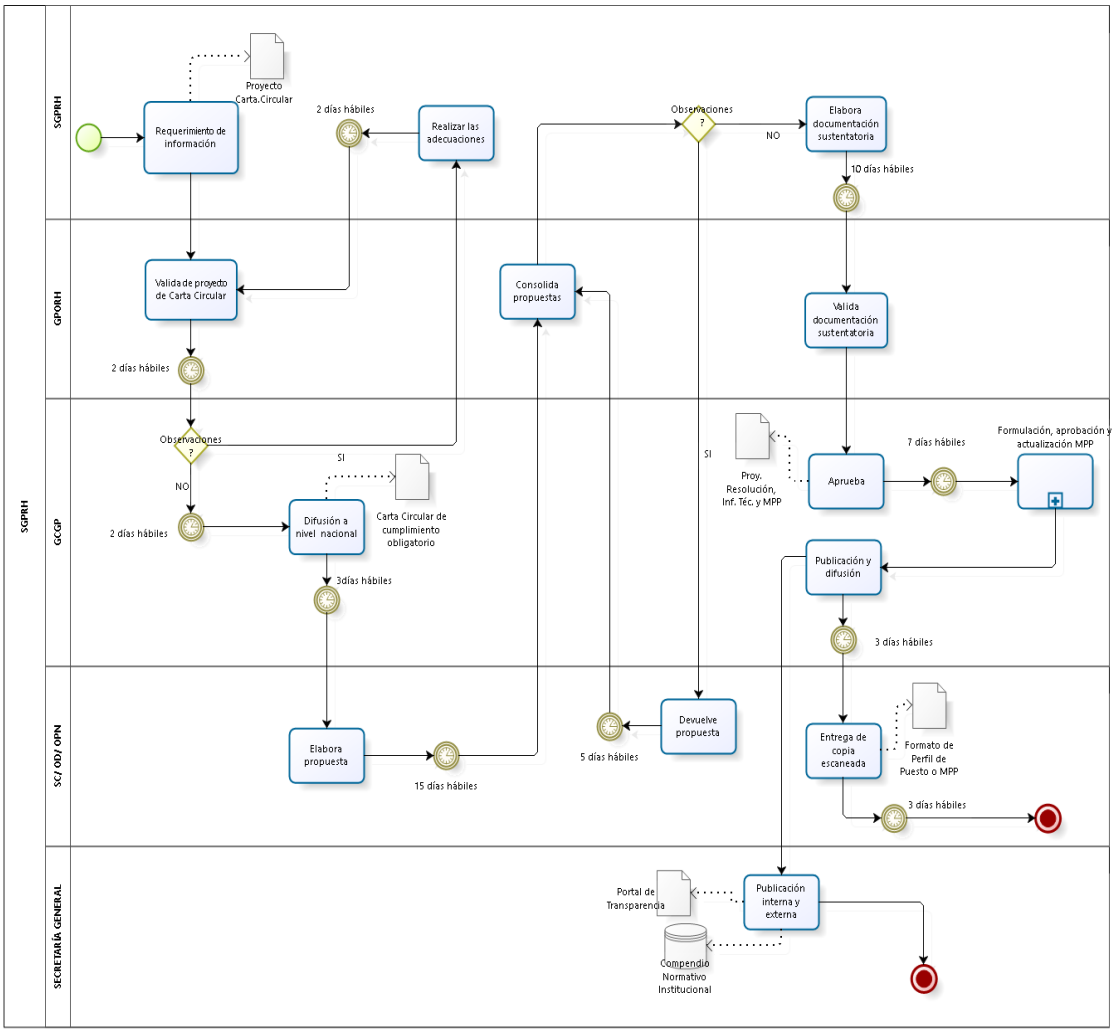
## DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



## S03.02 Organización del trabajo y su distribución

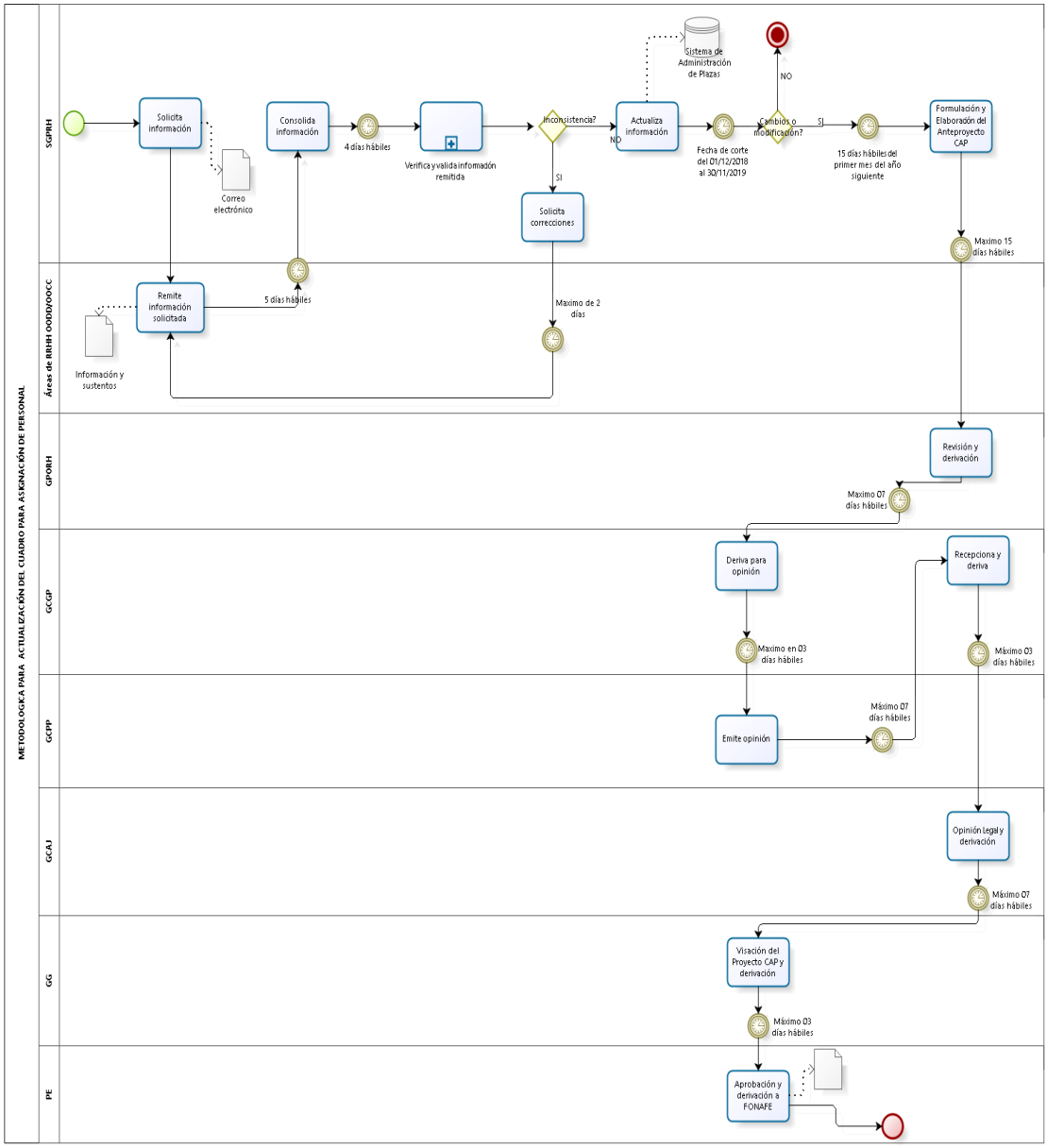
### S03.02.01 Diseñar puestos

**METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS**



## S03.02.02 Administrar puestos

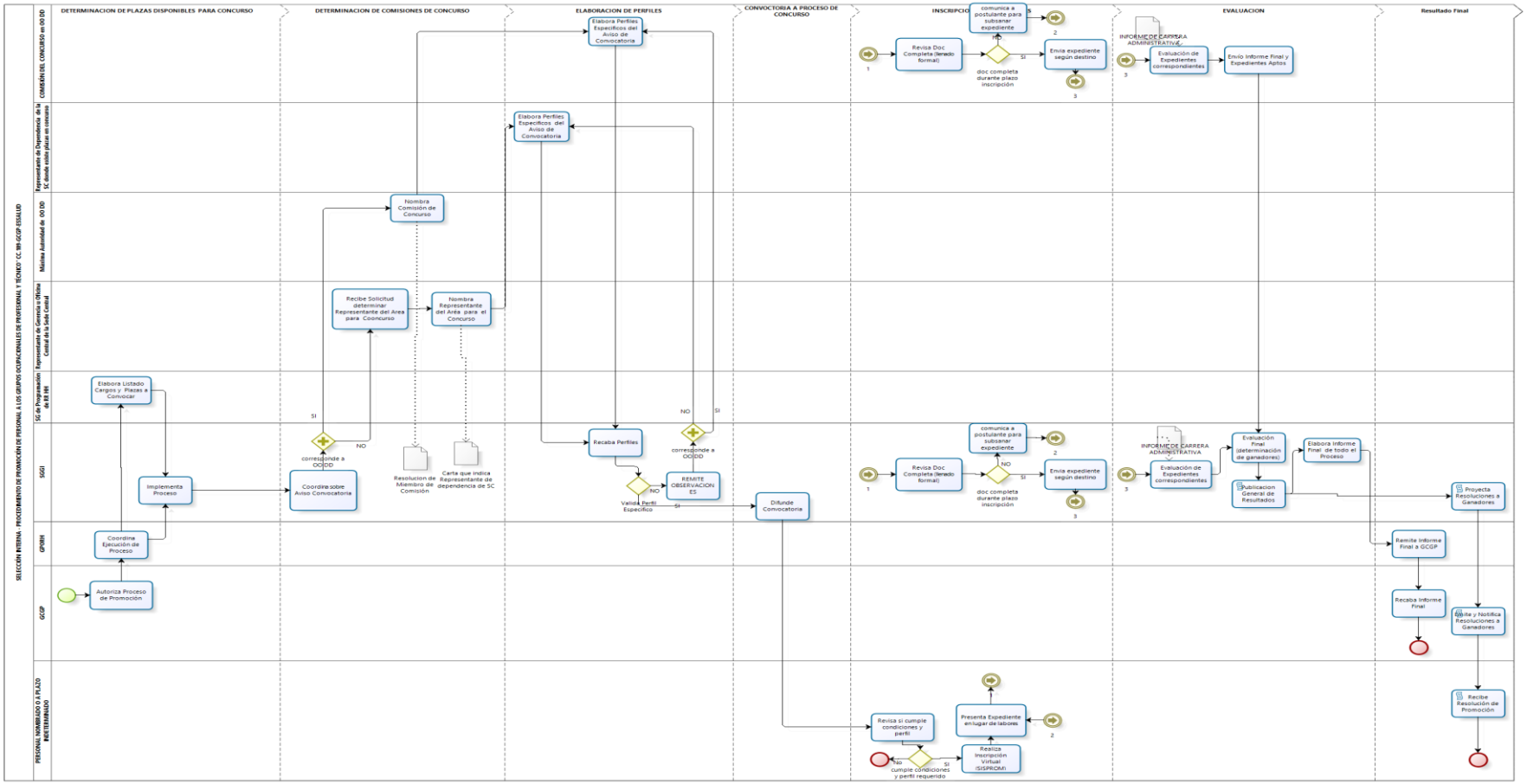
### METODOLOGÍA L PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PUESTOS



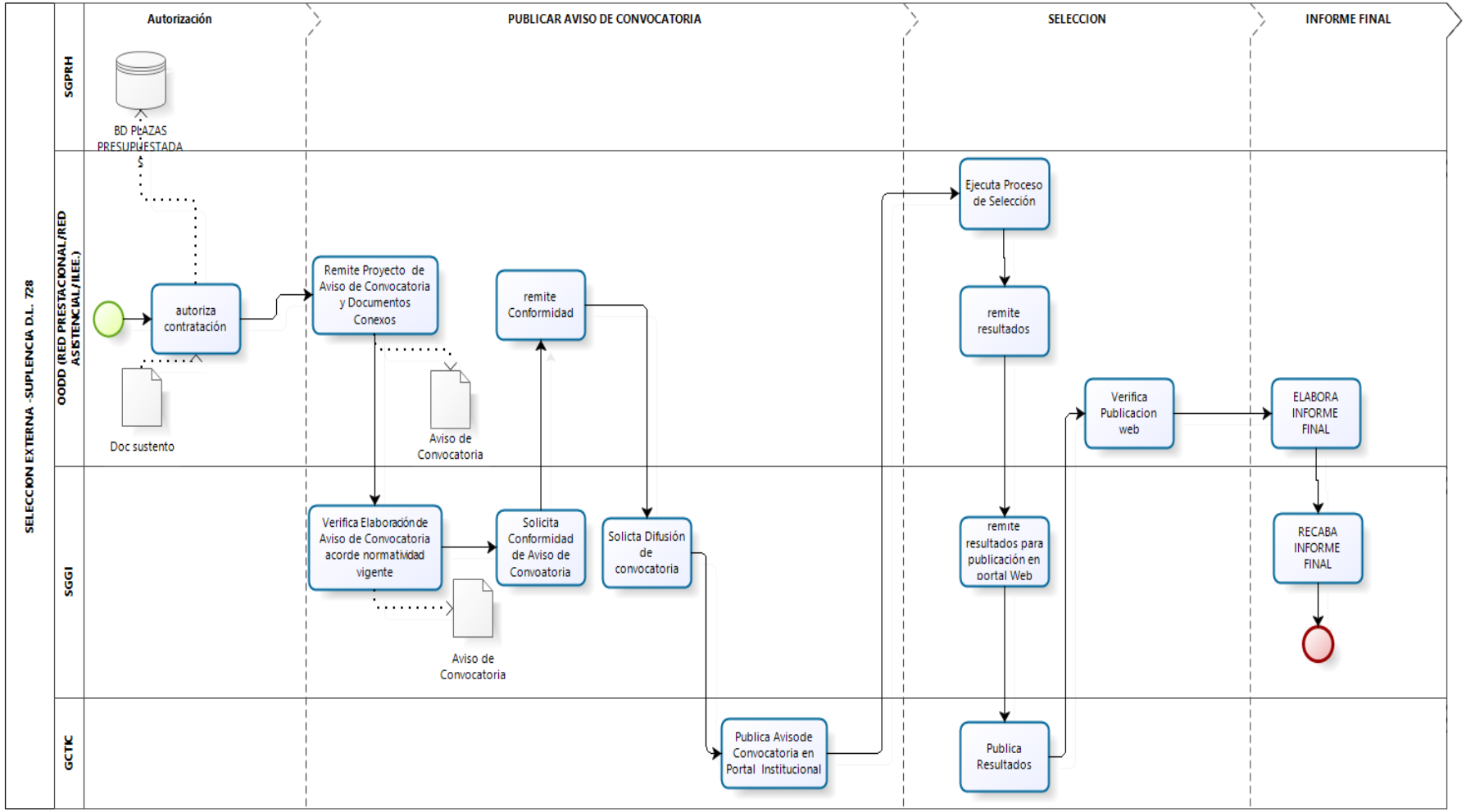
## S03.03 Gestión del Empleo

### S03.03.01 Gestión de la Incorporación

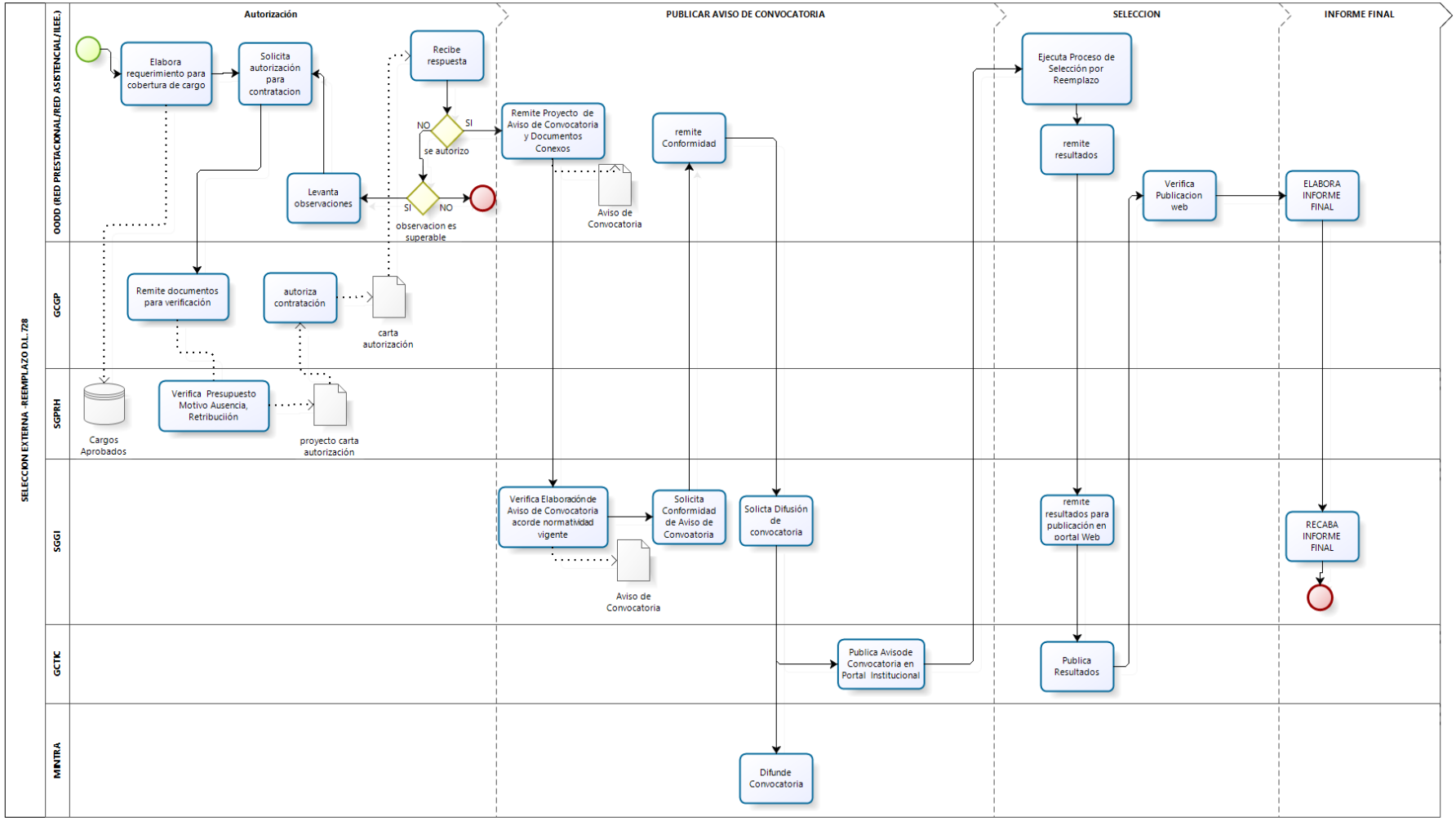
**SELECCIÓN INTERNA – PROMOCIÓN DE PERSONAL**



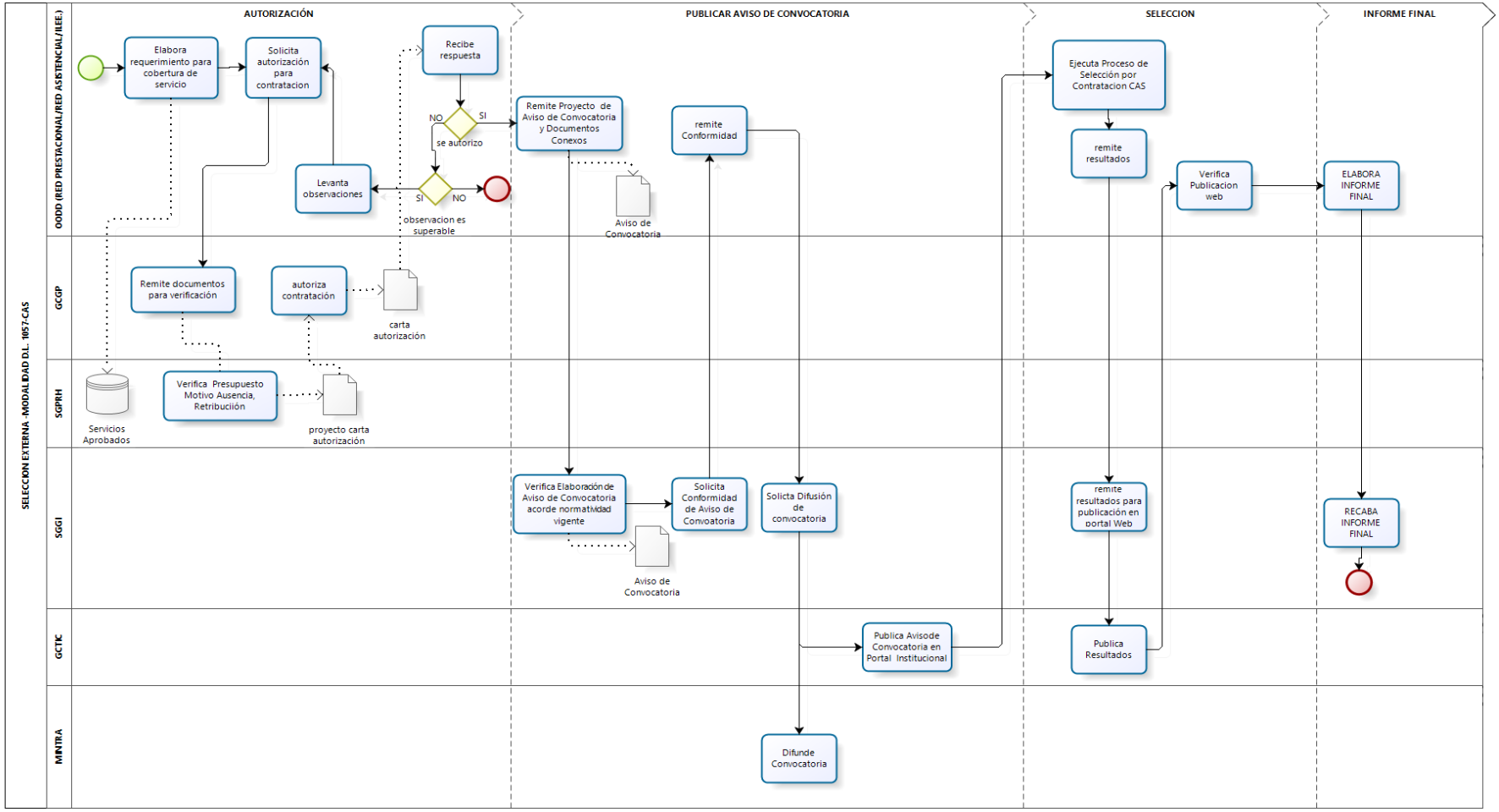
## SELECCIÓN EXTERNA MODALIDAD D.L 728 - SUPLENCIA



# SELECCIÓN EXTERNA MODALIDAD D.L 728 - REEMPLAZO

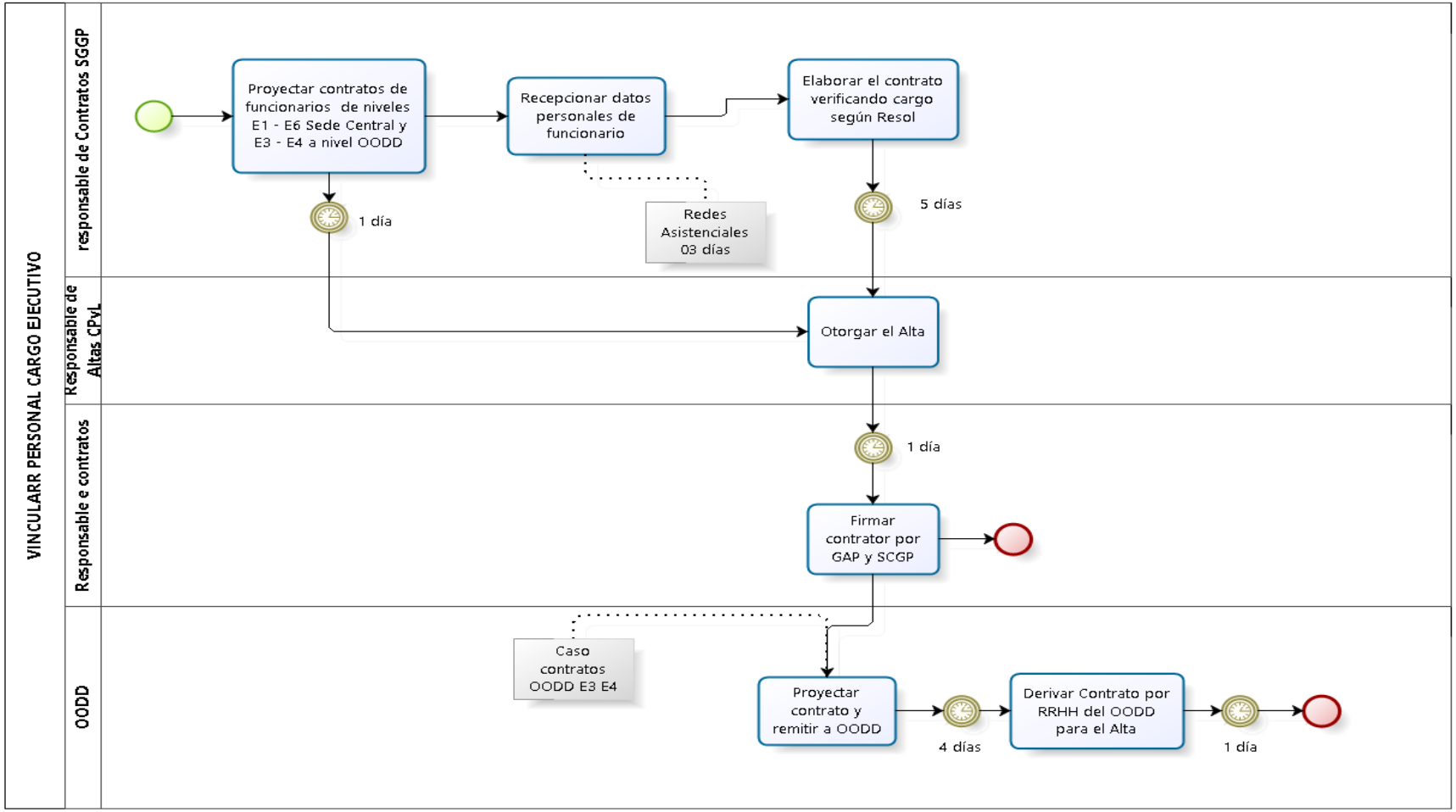


# SELECCIÓN EXTERNA MODALIDAD D LEY 1057 - CAS

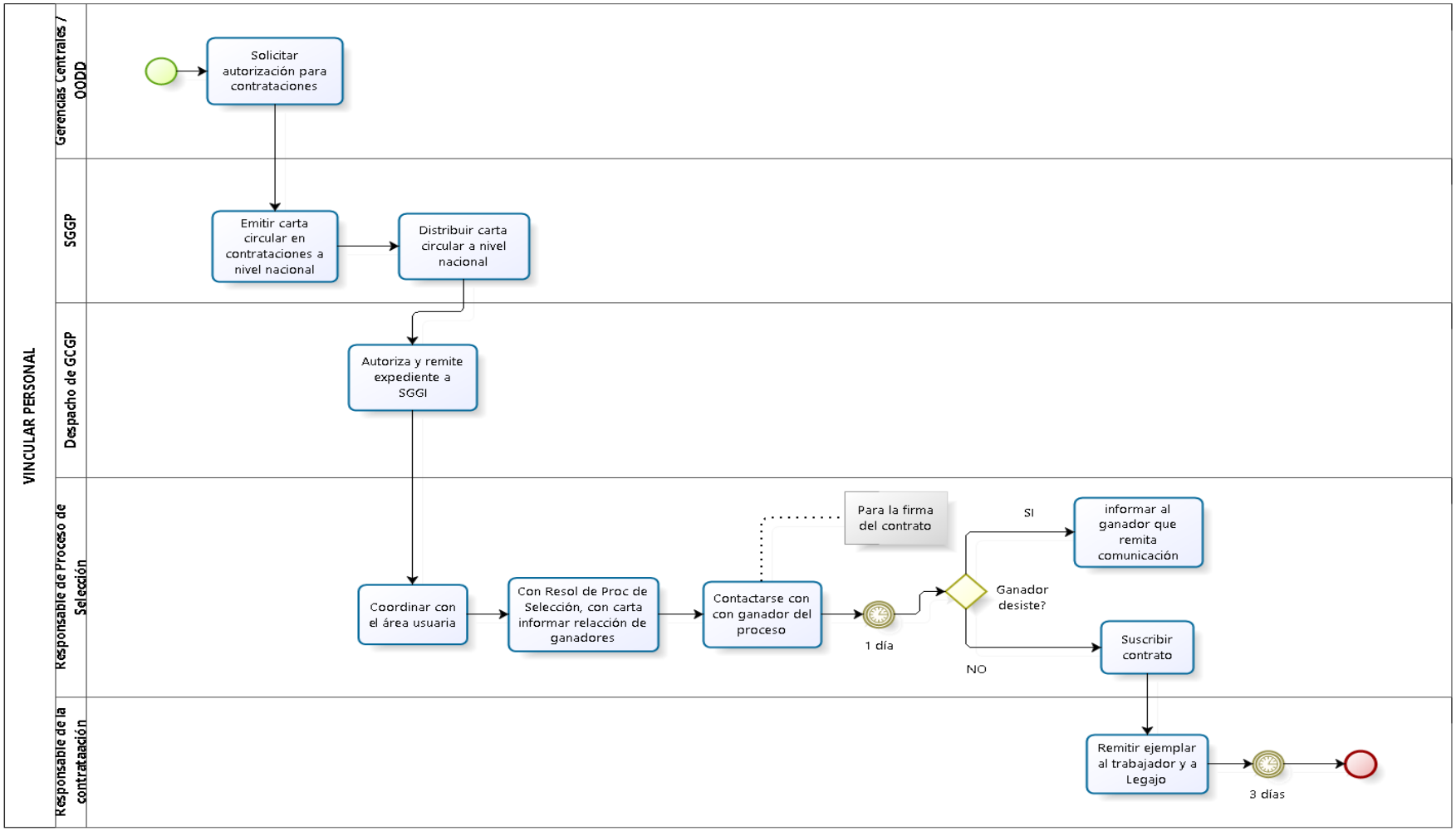


**Vinculación (Personal y funcionarios)**

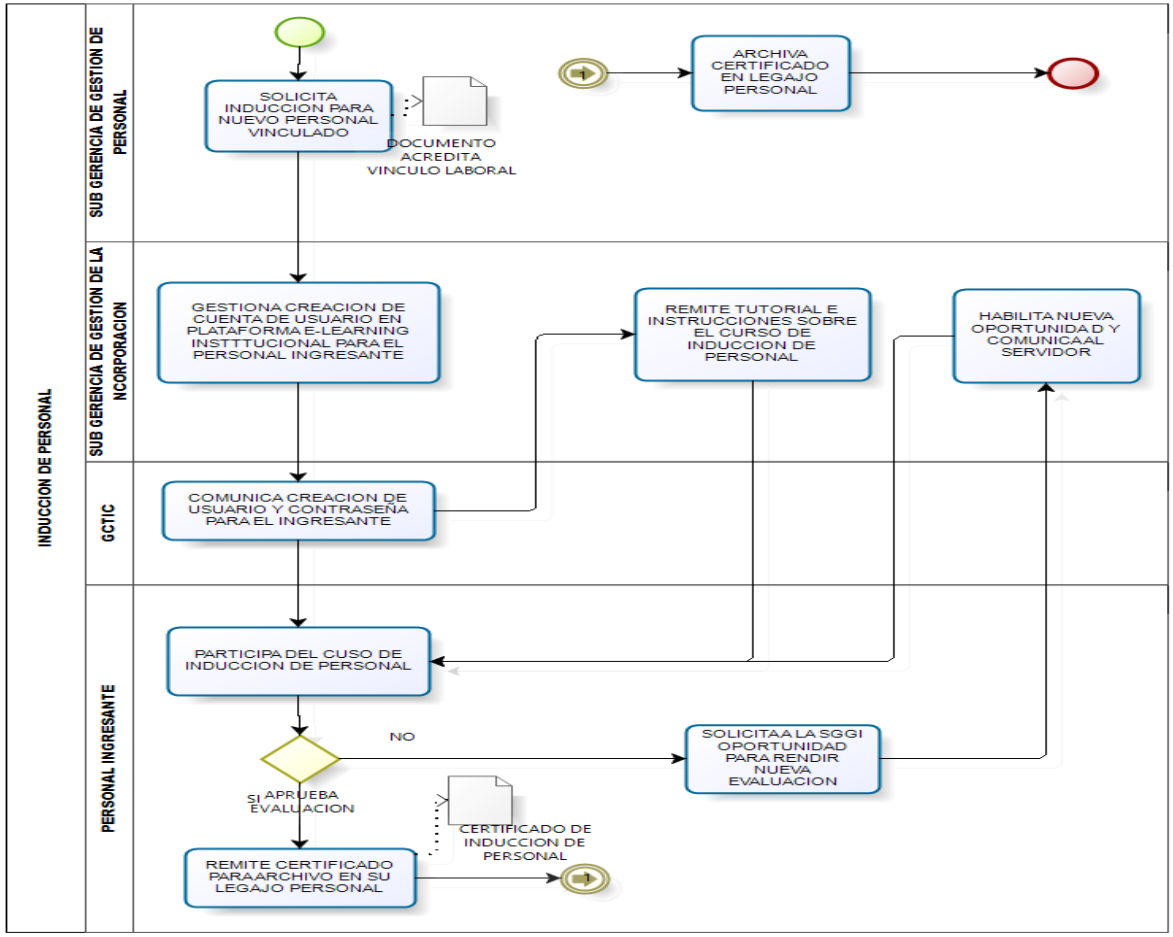
## VINCULACIÓN CASO EJECUTIVO



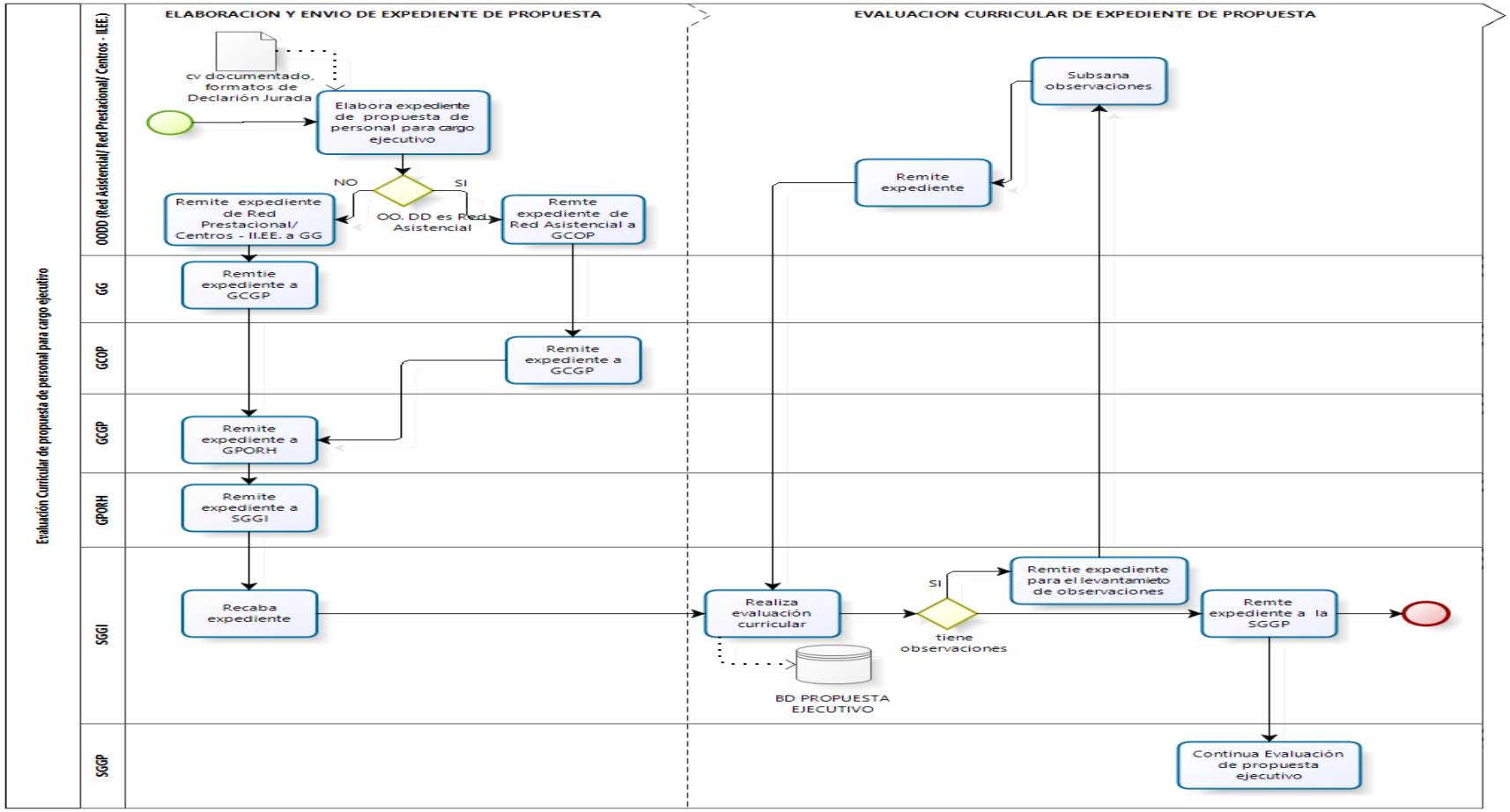
## VINCULACIÓN CASO PERSONAL



## INDUCCIÓN DE PERSONAL



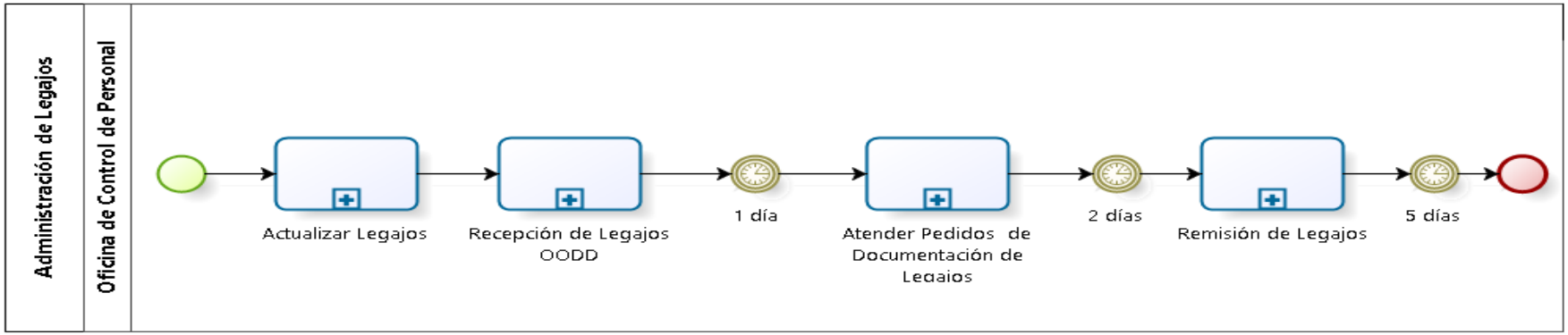
## EVALUACIÓN CURRICULAR PROPUESTA EJECUTIVO



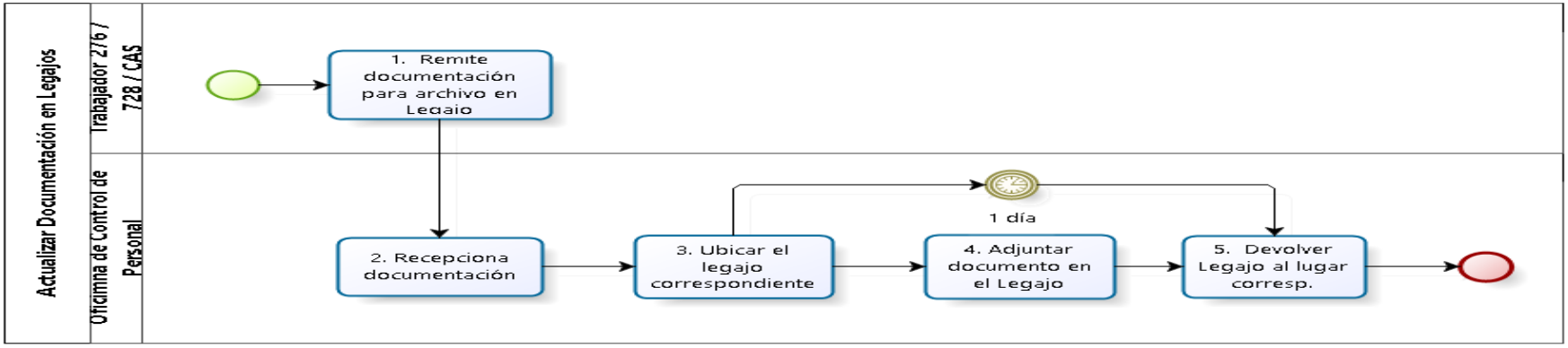
**S03.03 Gestión del Empleo**

**S03.03.02 Administración de Personas**

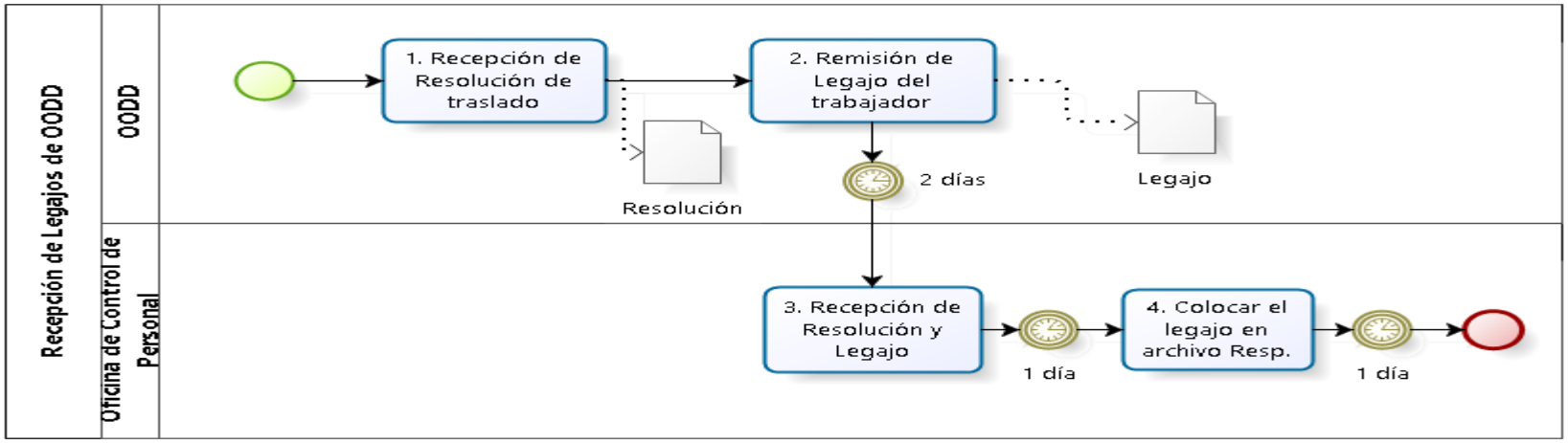
## ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS



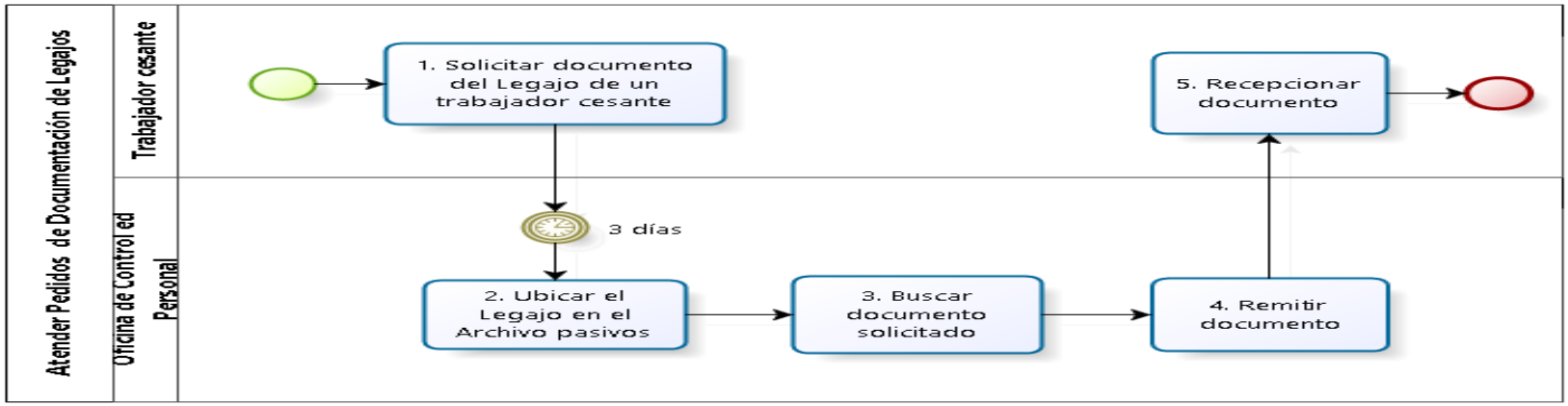

## ACTUALIZAR DOCUMENTOS EN LEGAJOS



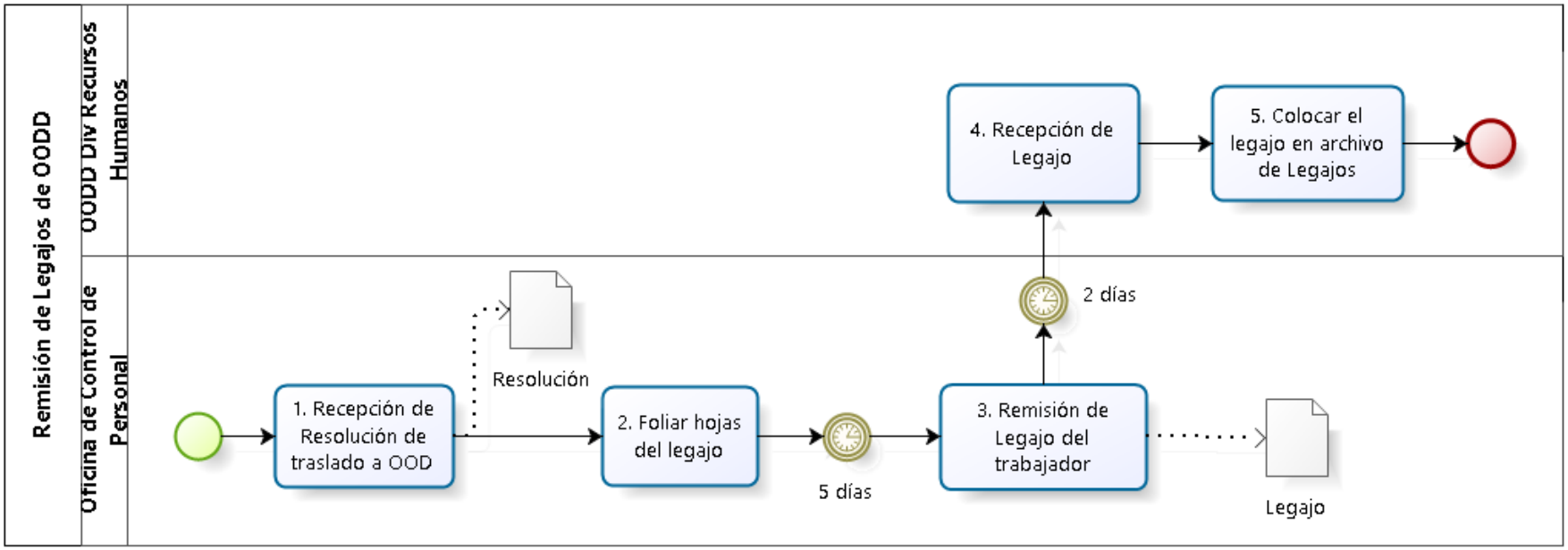
## RECEPCIÓN DE LEGAJOS EN OODD



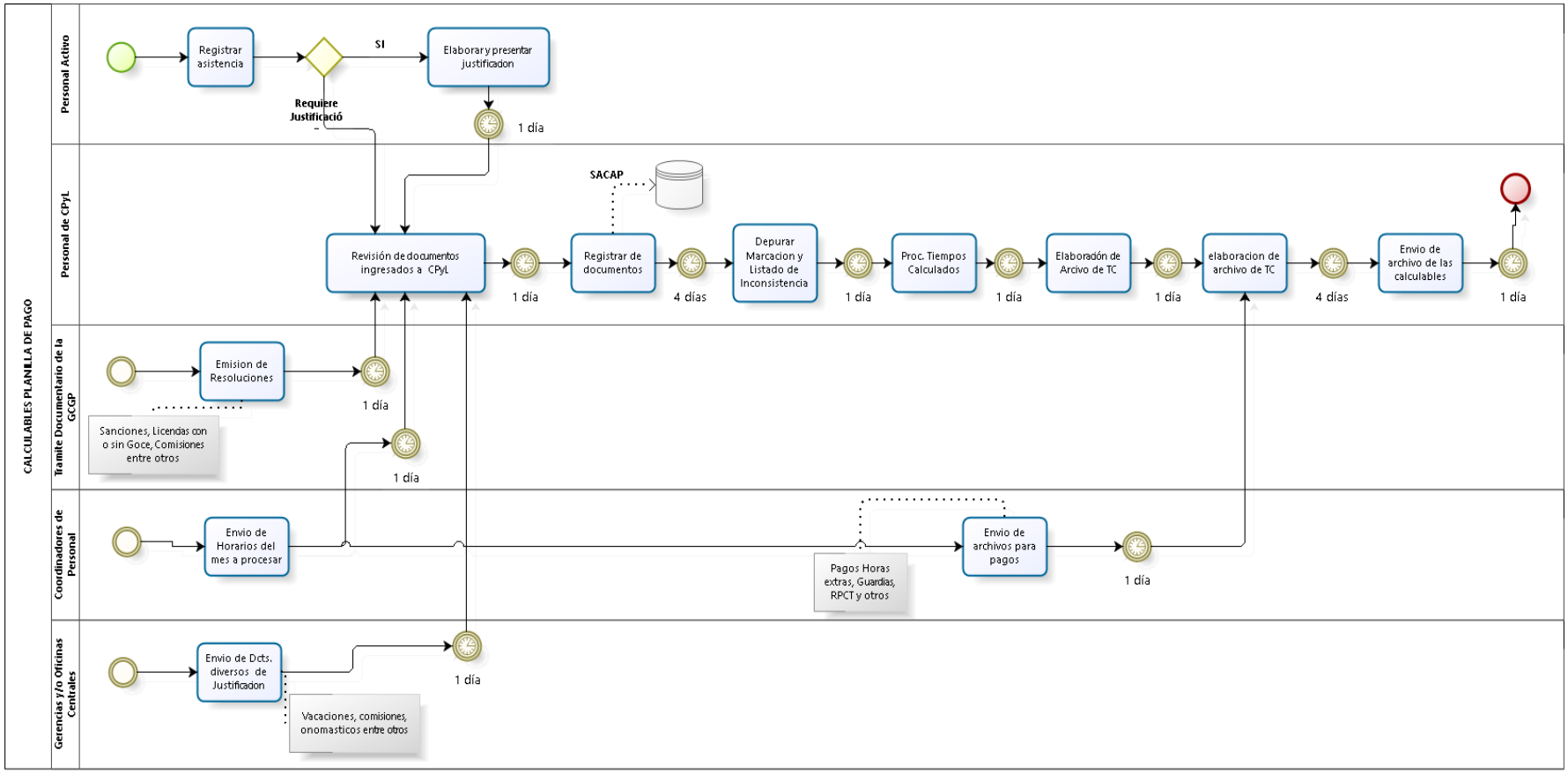

## ATENDER PEDIDOS DE DOCUMENTACIÓN EN LEGAJO



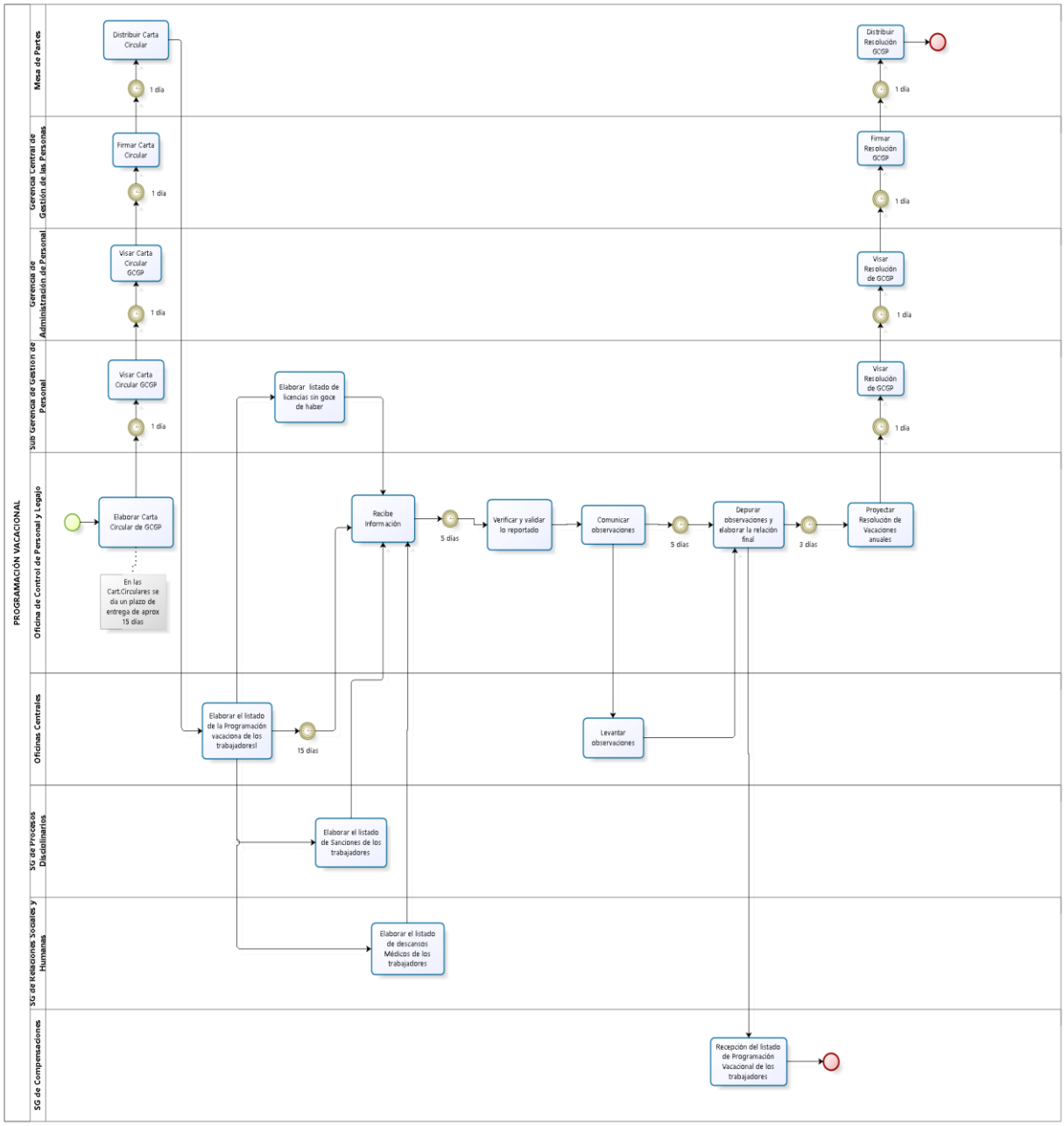
## REMISIÓN DE LEGAJO DE OODD



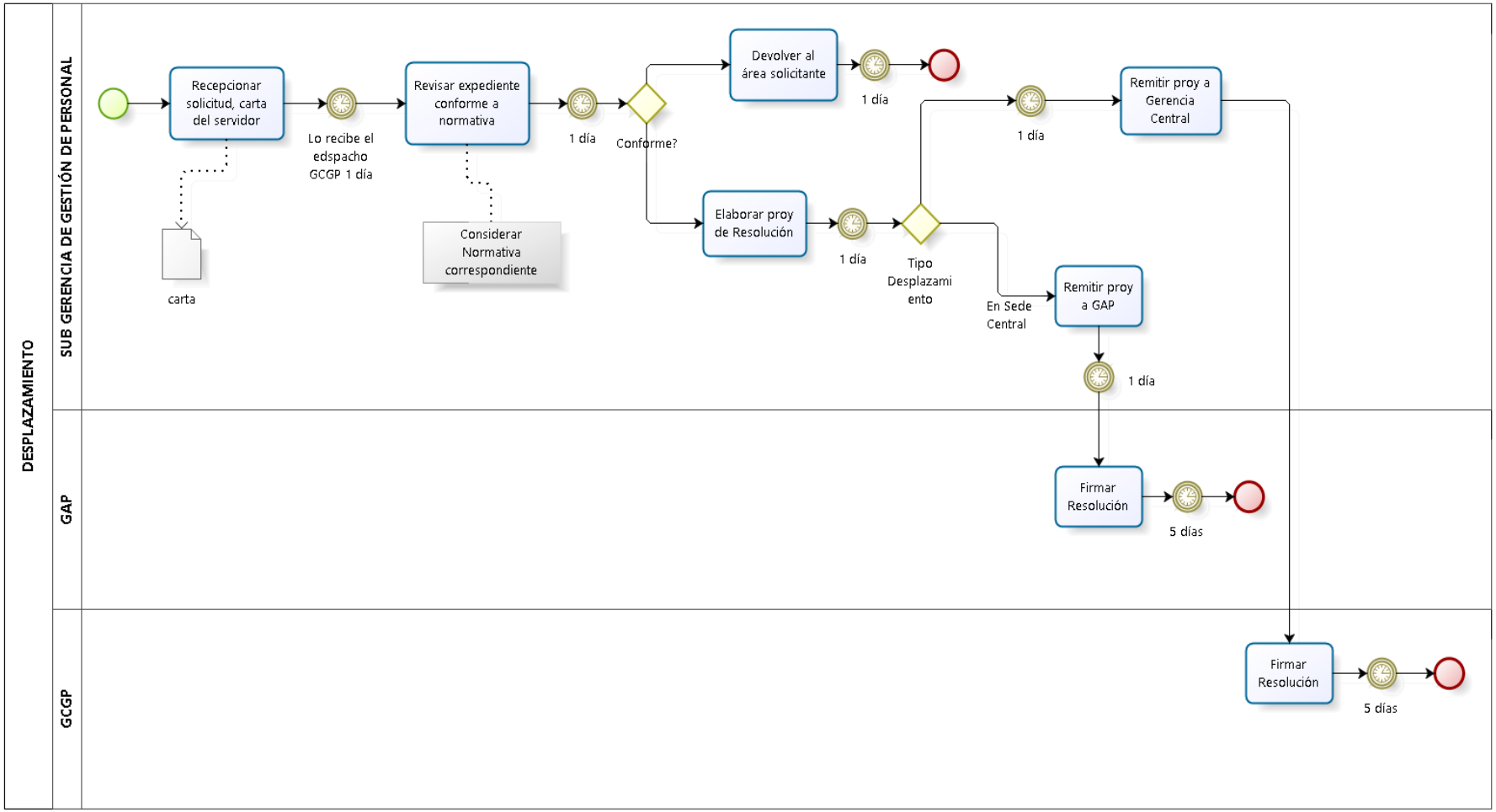
## CONTROL DE ASISTENCIA (CALCULABLES PLANILLAS DE PAGOS, PROGRAMACIÓN DE VACACIONES, LICENCIAS, REGISTRO DE LOS DESCANSOS MÉDICOS Y GESTIÓN DE LOS SUBSIDIOS)



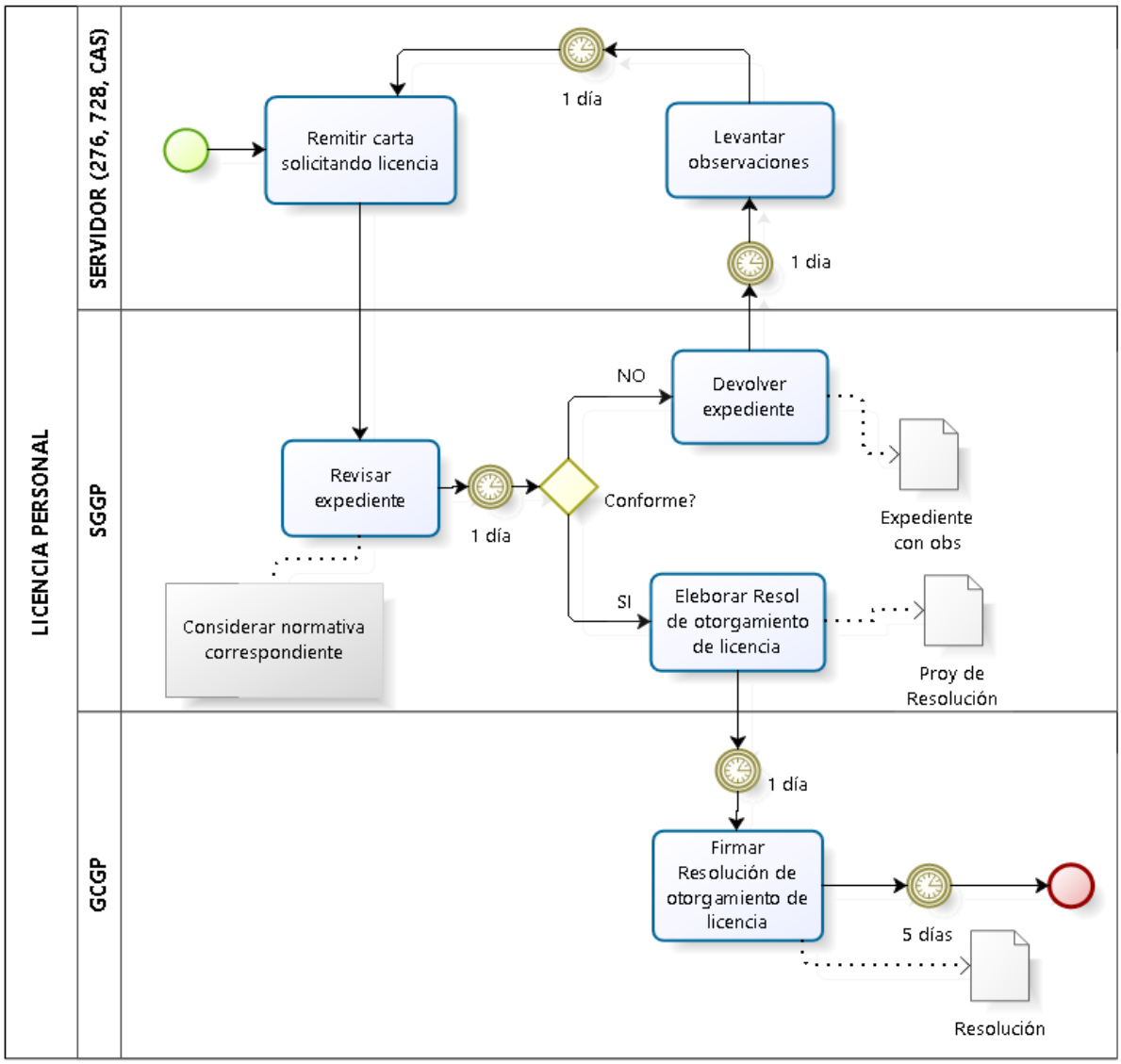
## PROGRAMACIÓN VACACIONES



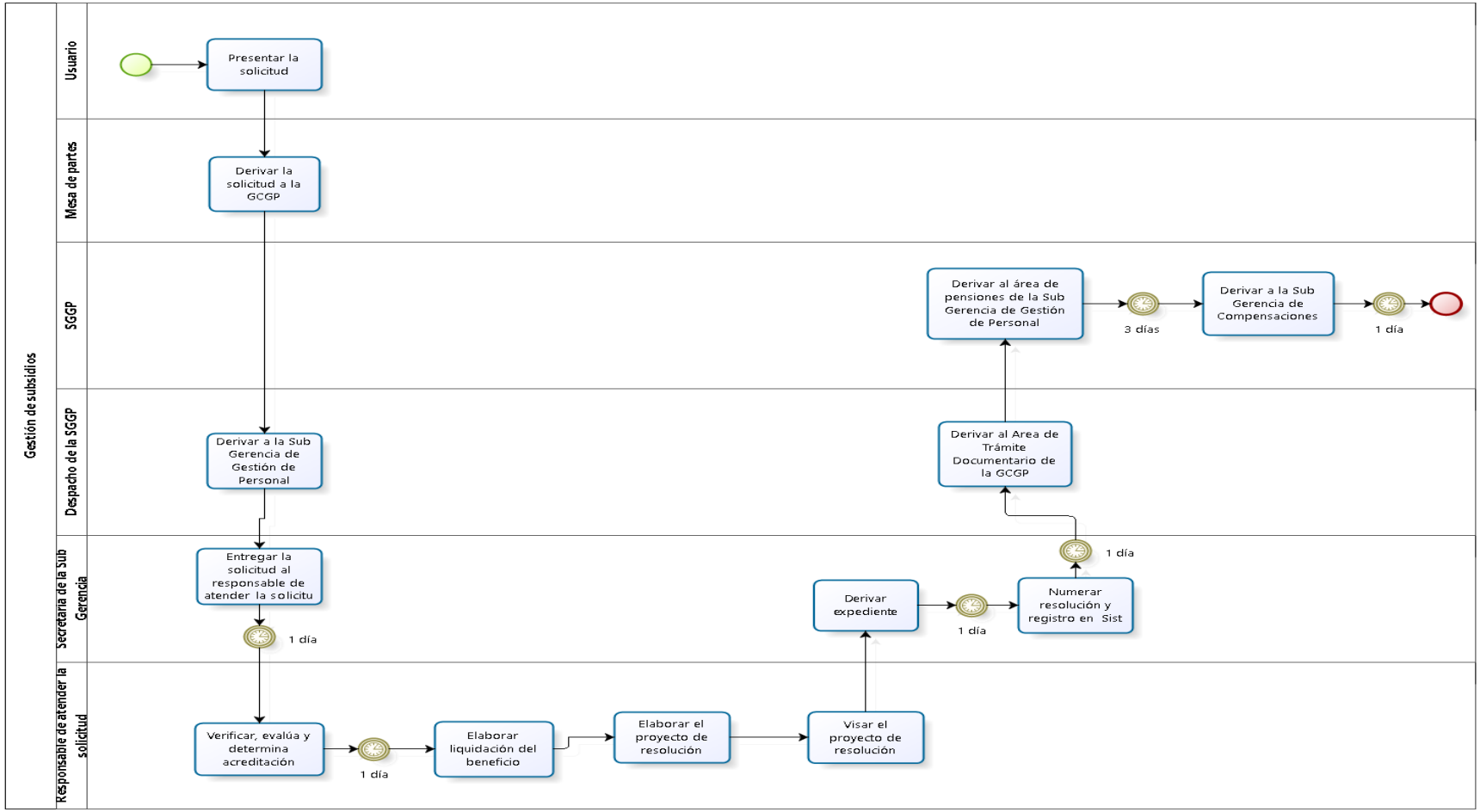
## DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL



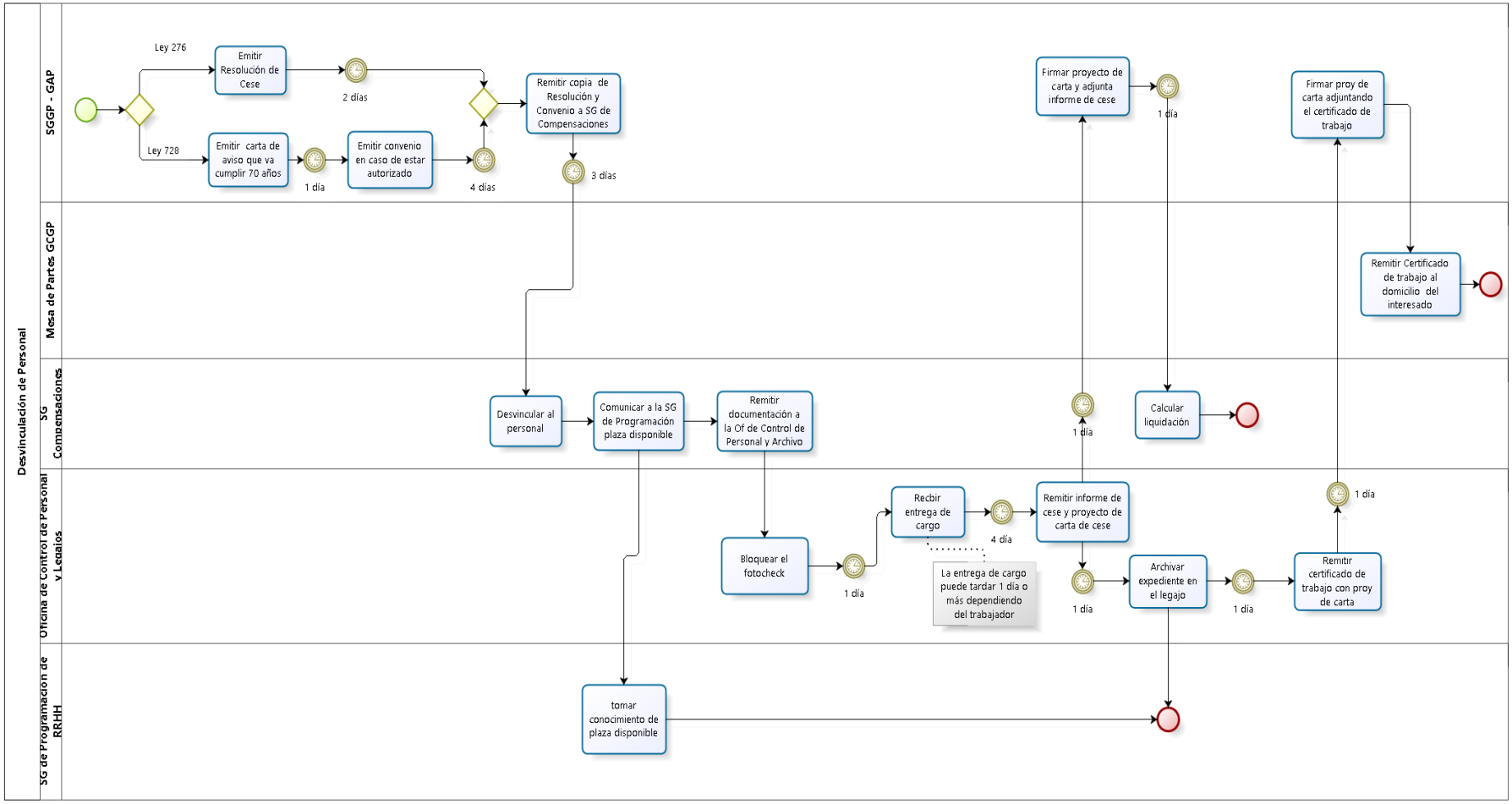
**LICENCIA DE PERSONAL**



## PAGO DE SUBSIDIOS



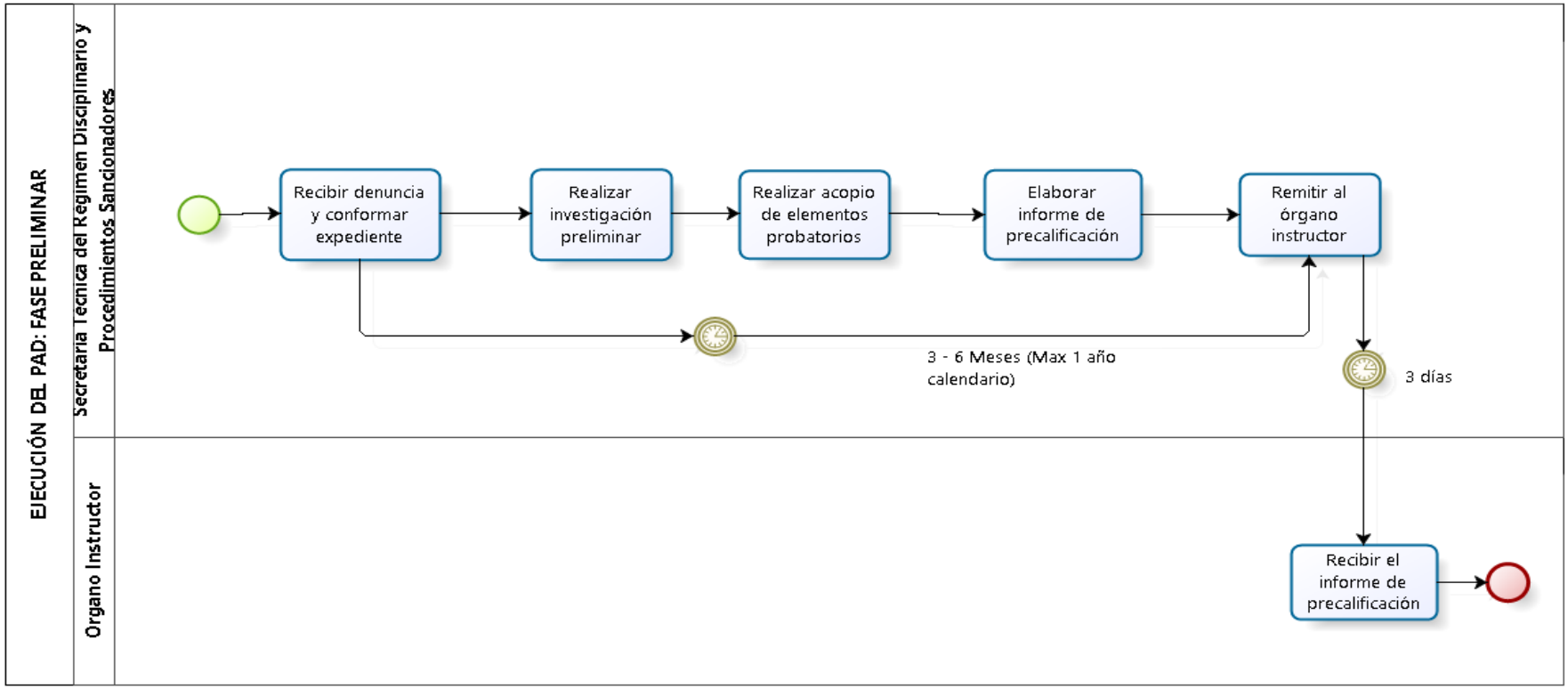
# DESVINCULACIÓN



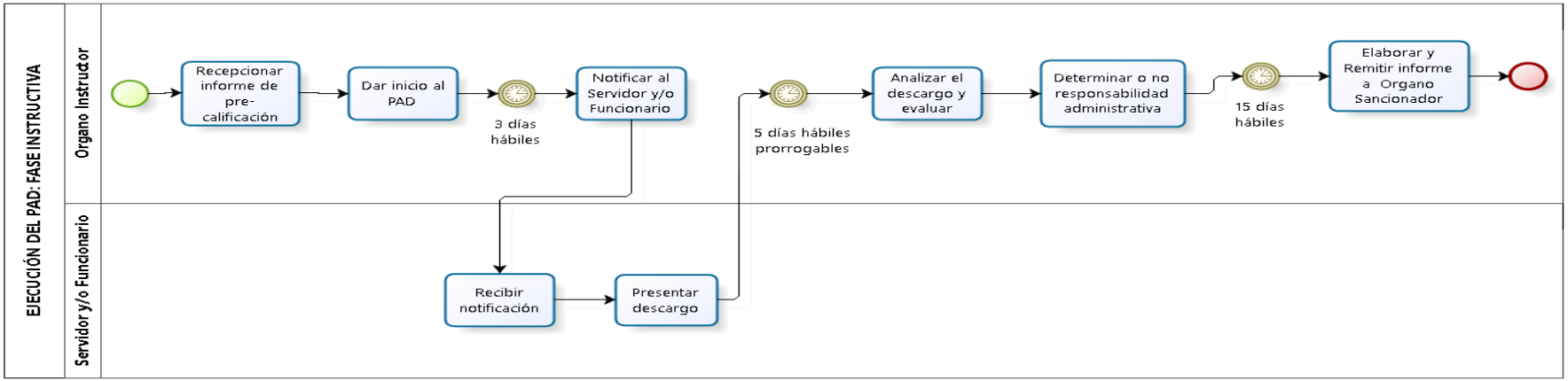
**S03.03 Gestión del Empleo**

**S03.03.03 Gestión Disciplina Laboral**

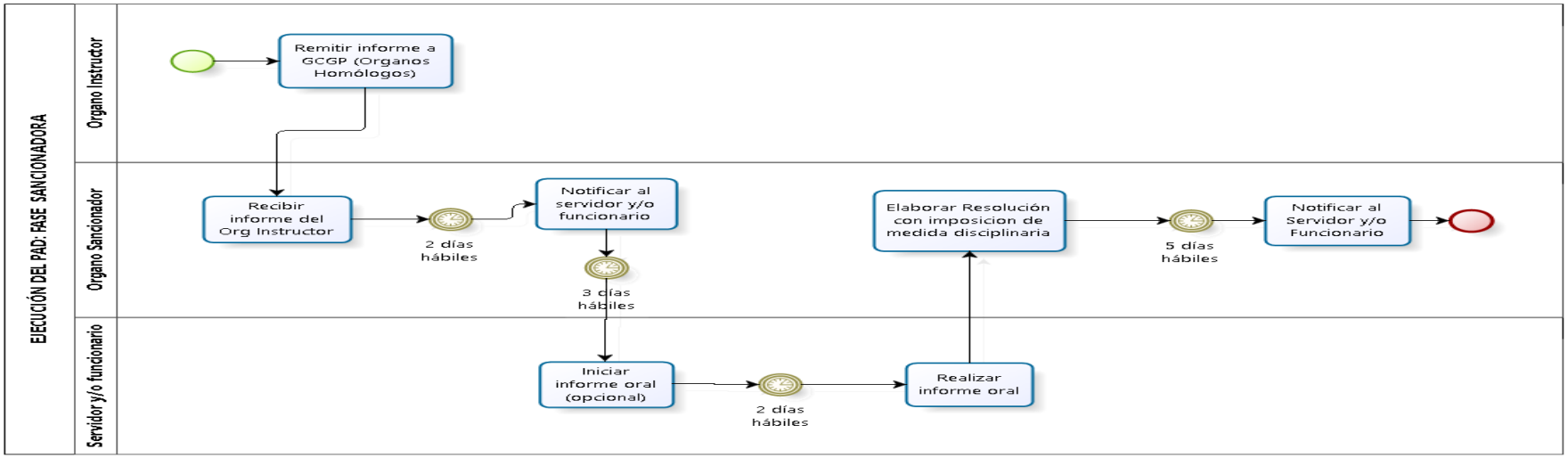
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD (EJECUCIÓN DEL PAD)**
**FASE PREMILINAR**



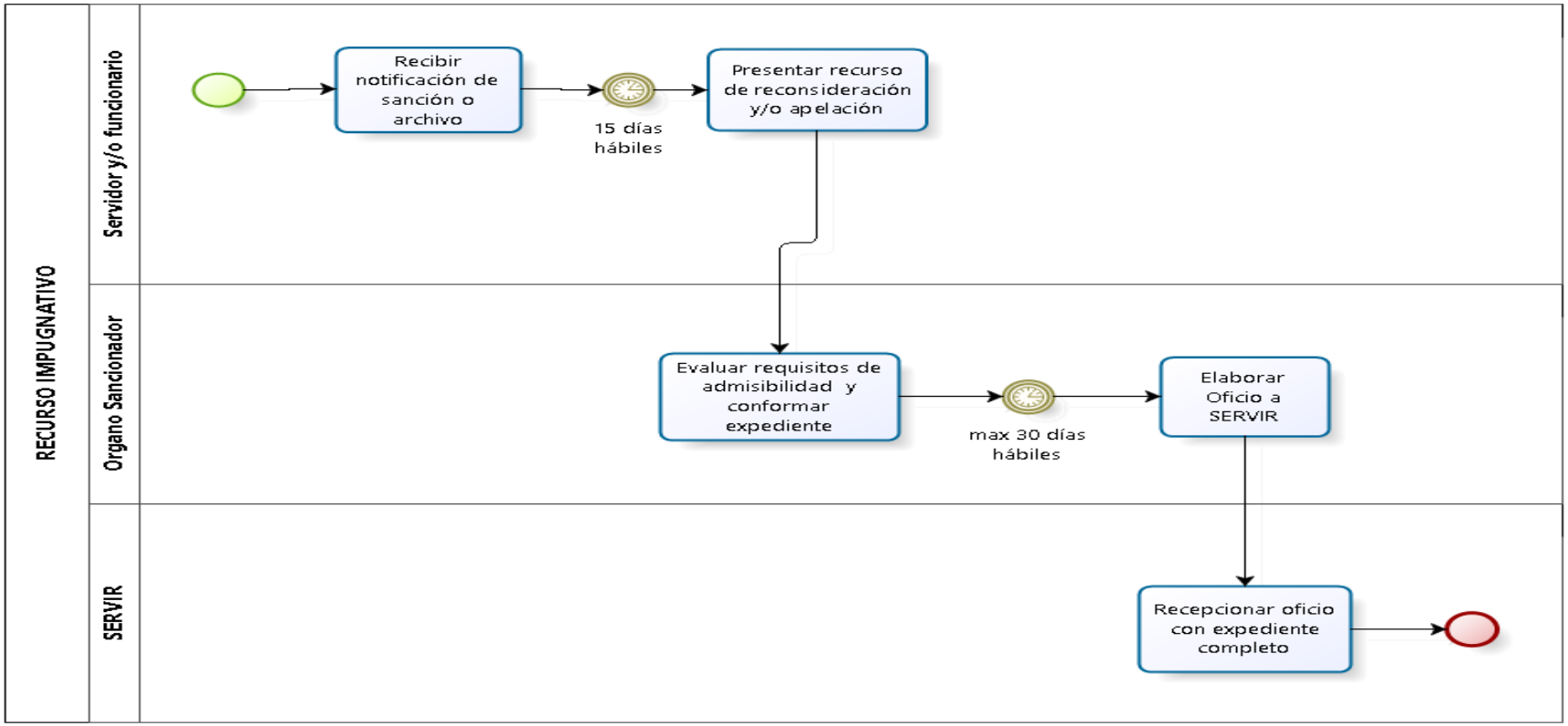
## FASE INSTRUCTIVA



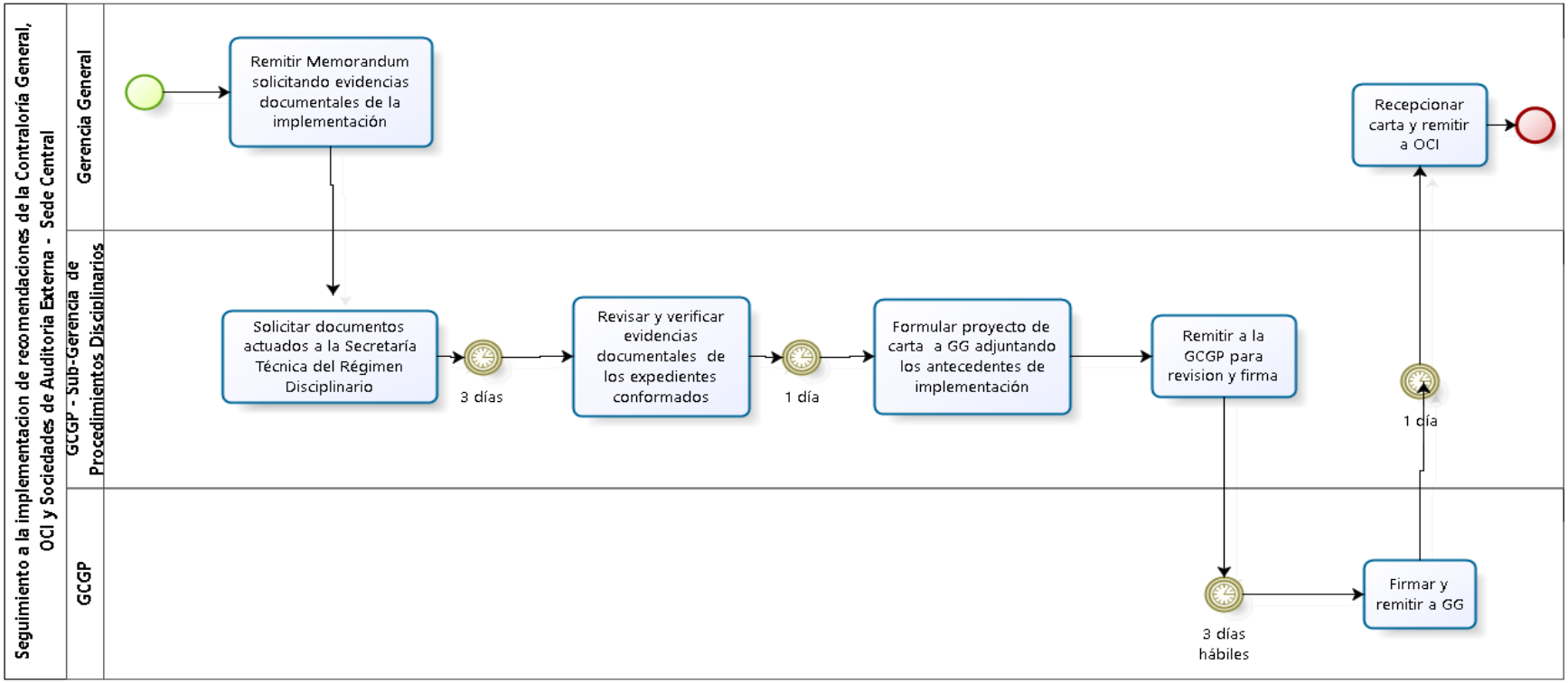

## FASE SANCIONADORA



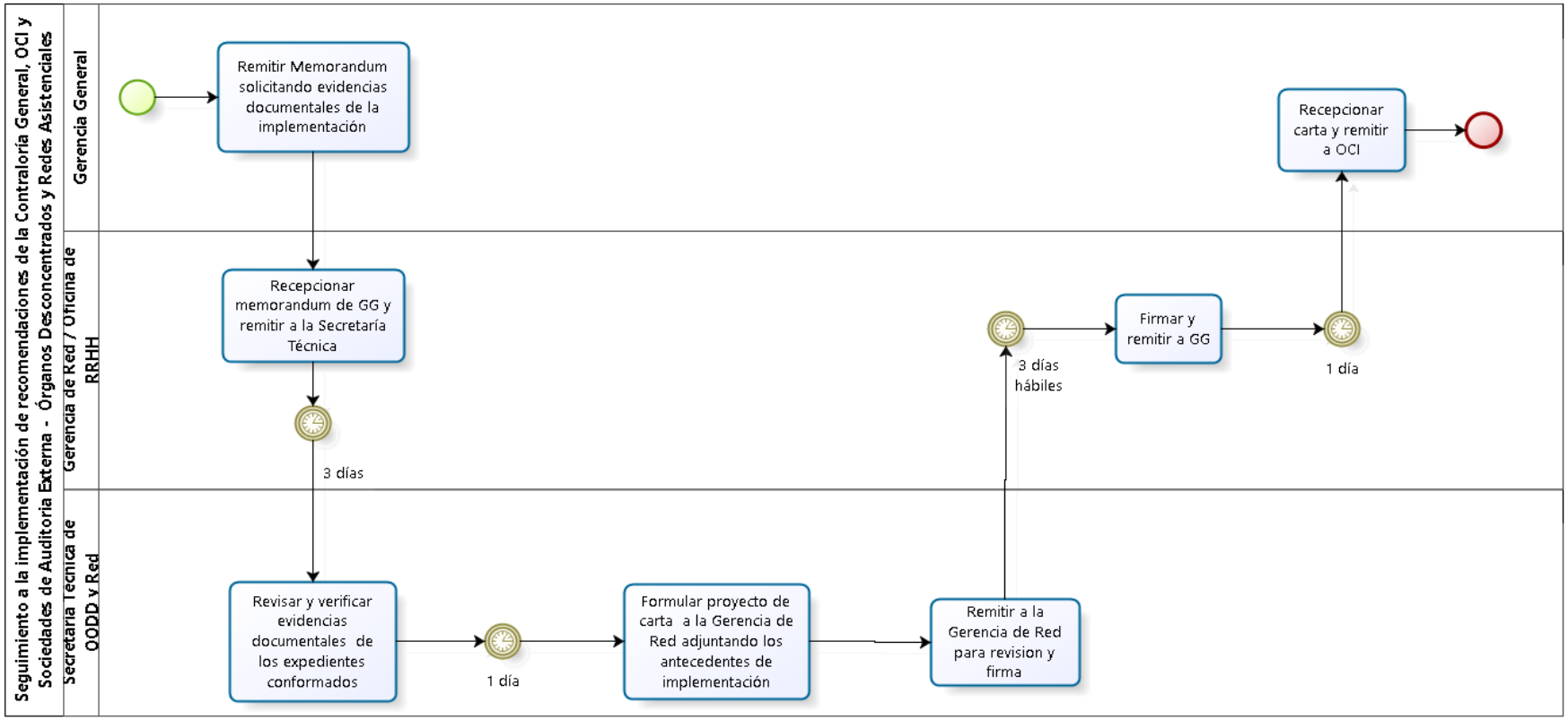
## RECURSO IMPUGNATIVO



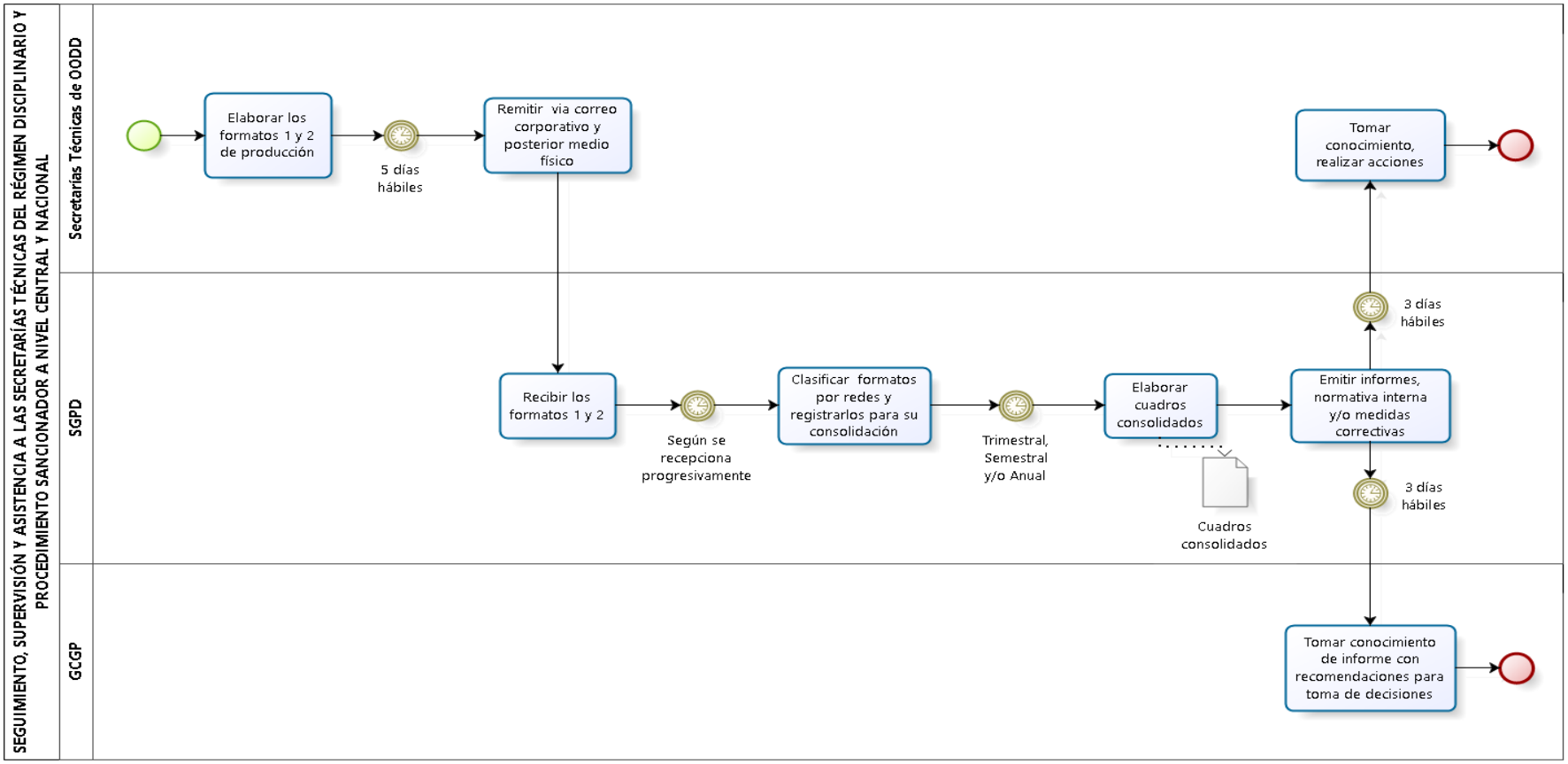
## SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
## SEDE CENTRAL



## SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES EN REDES PRESTACIONALES, ÓRGANOS DESCONCNETRADOS Y REDES ASISTENCIALES



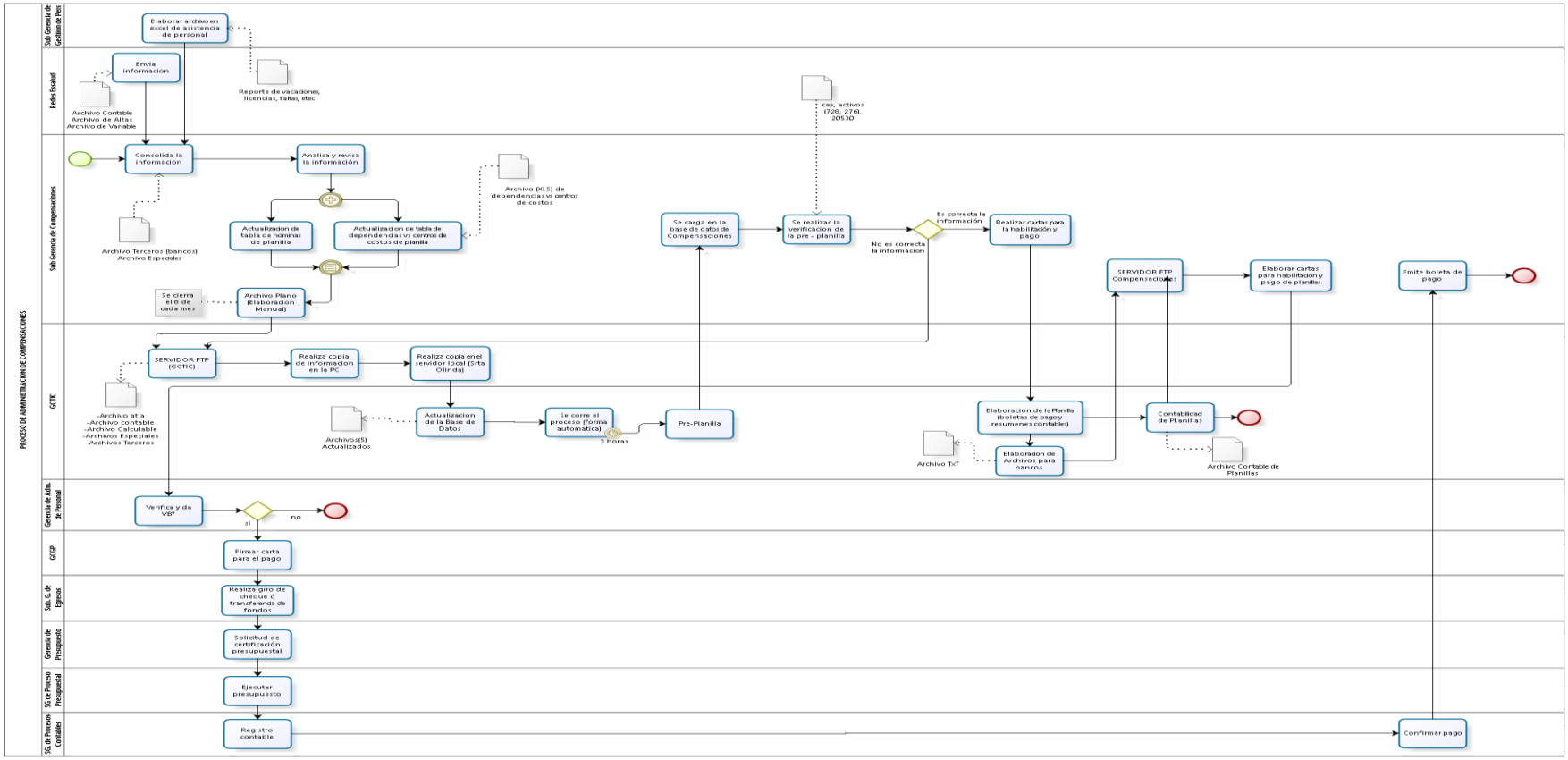
## SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA A LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL



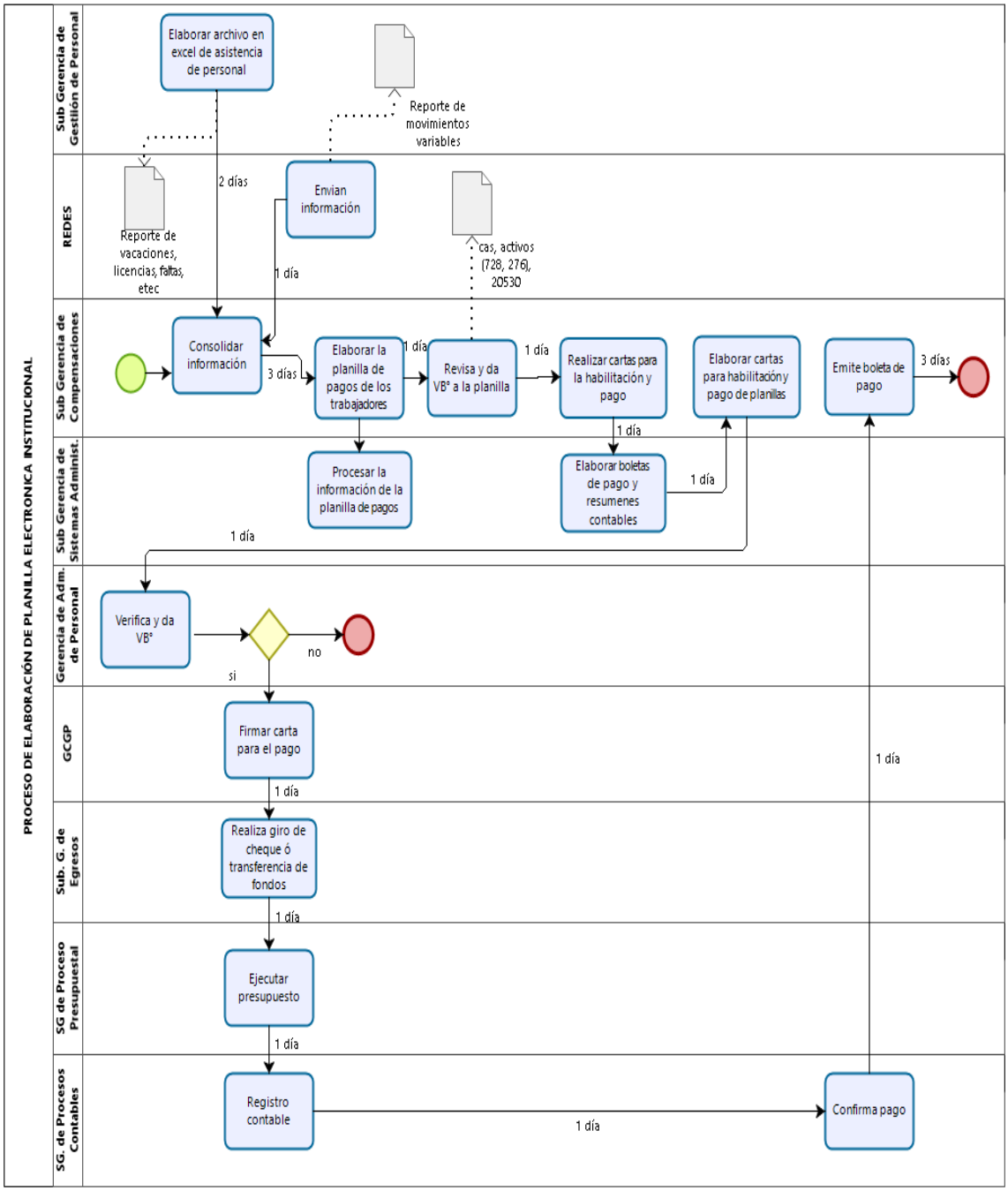
## S03.04 Gestión de la Compensación

### S03.04.01 Administración de compensaciones

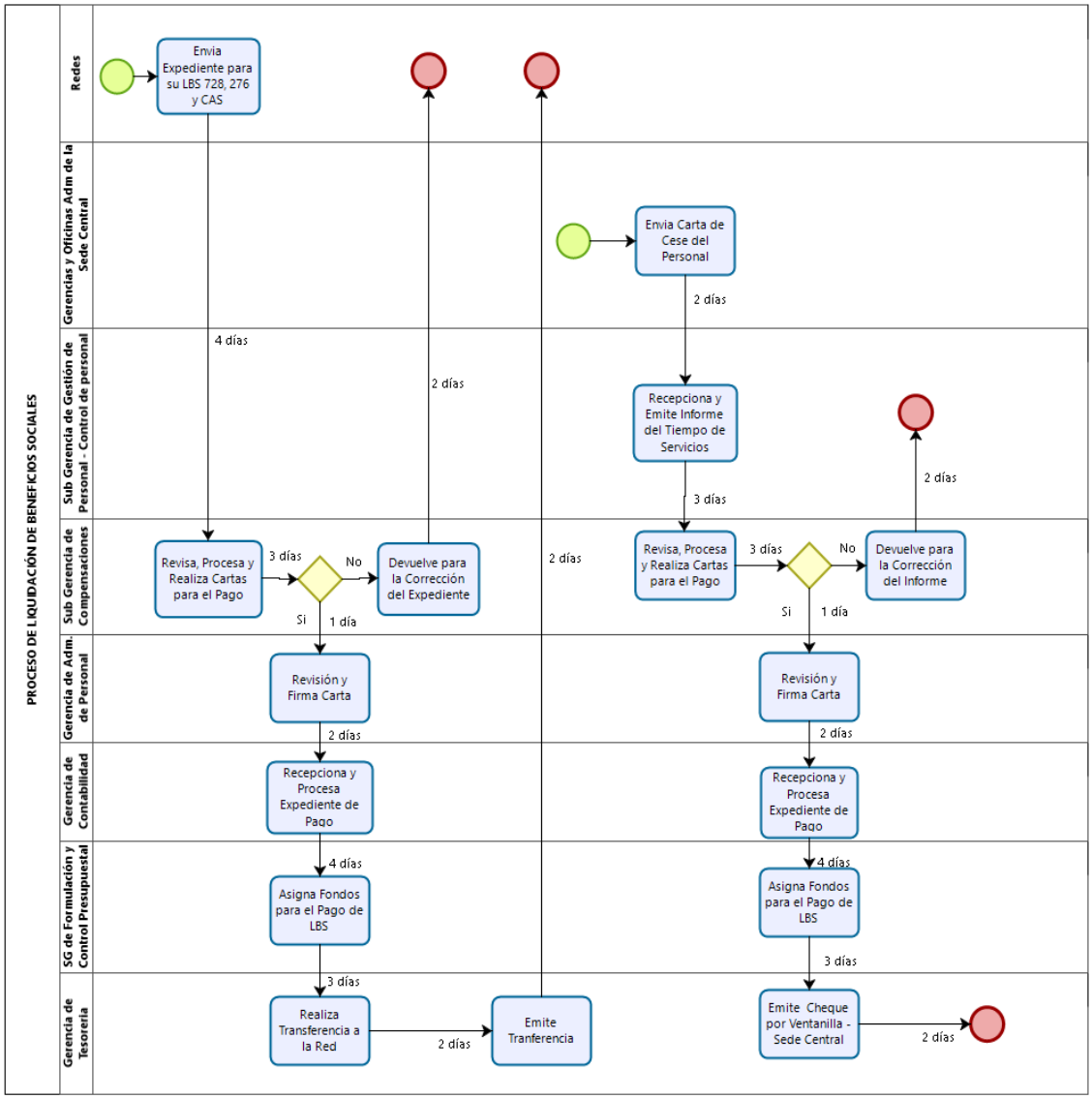
**ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES**



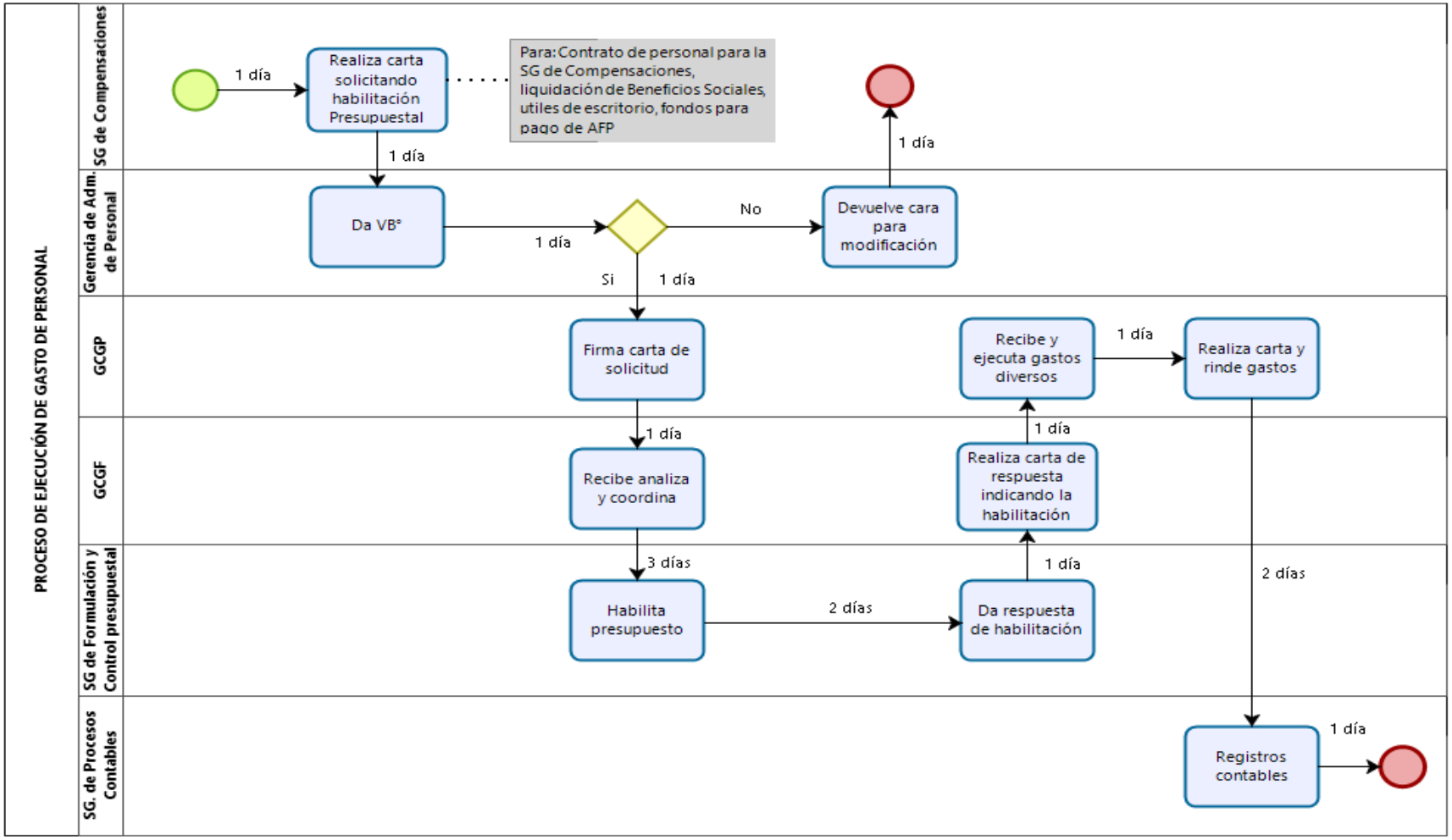
## ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL



## LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

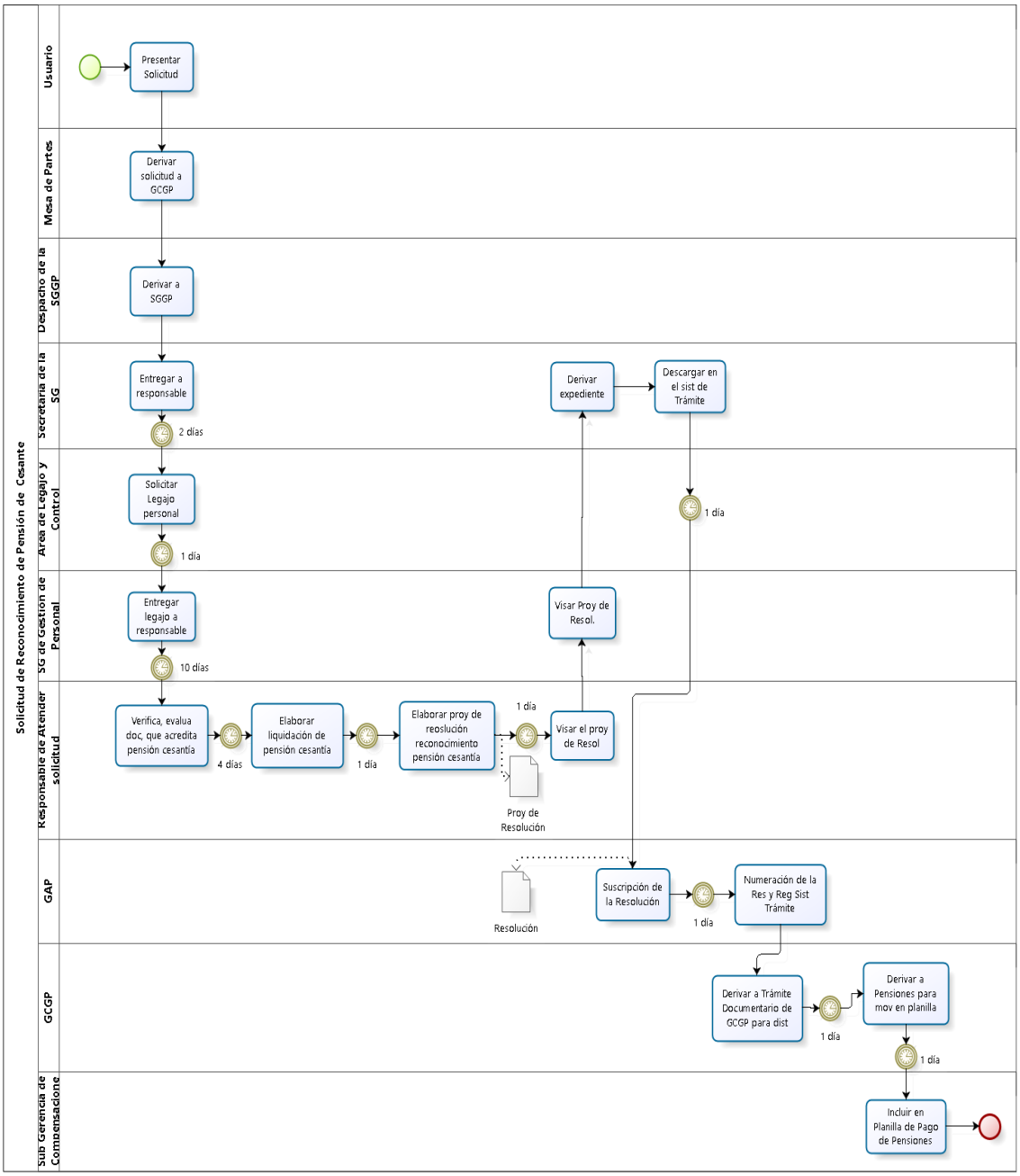


## EJECUCIÓN DEL GASTO DE PERSONAL

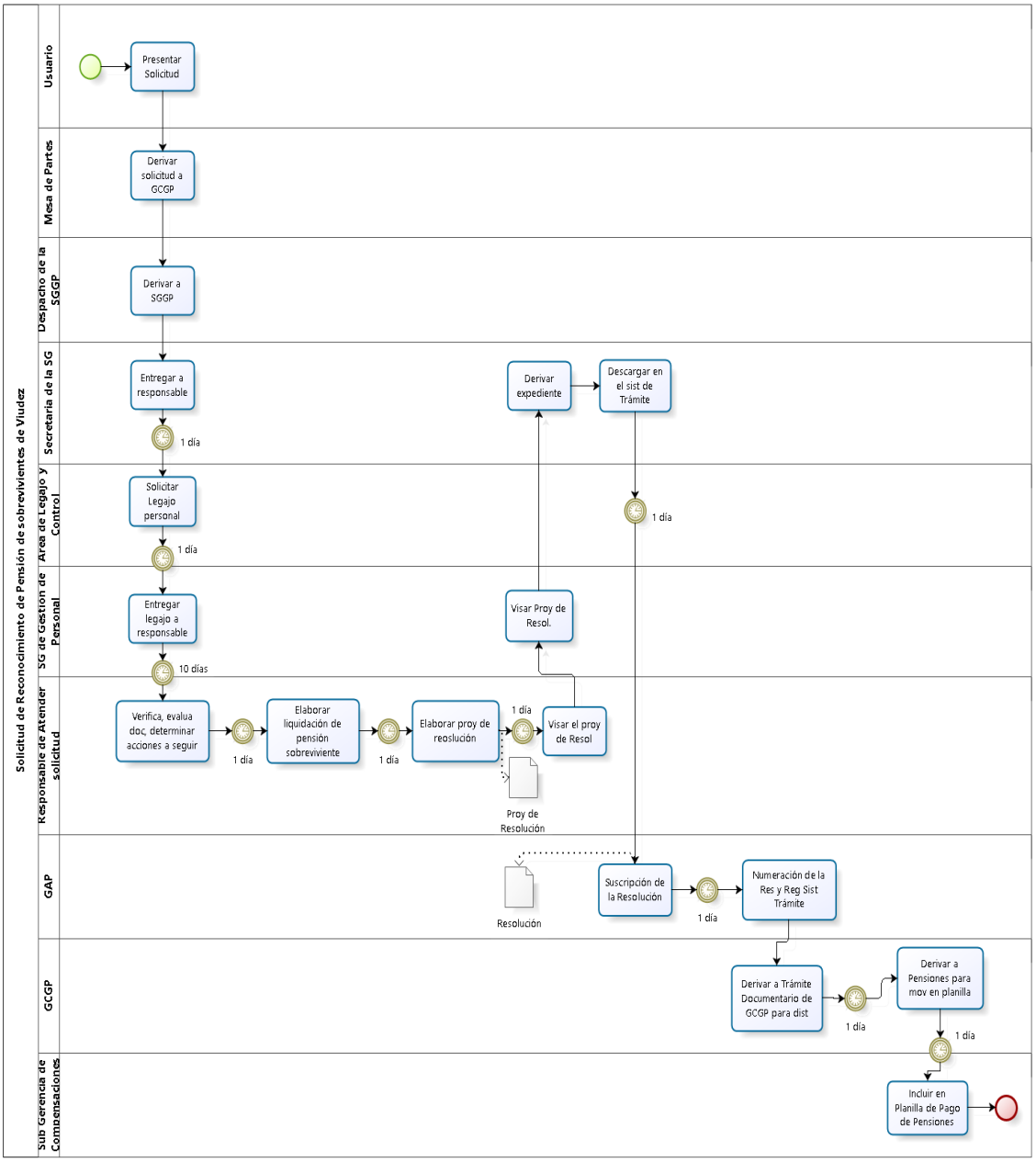


## S03.04.02 Administración de pensiones

### RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA



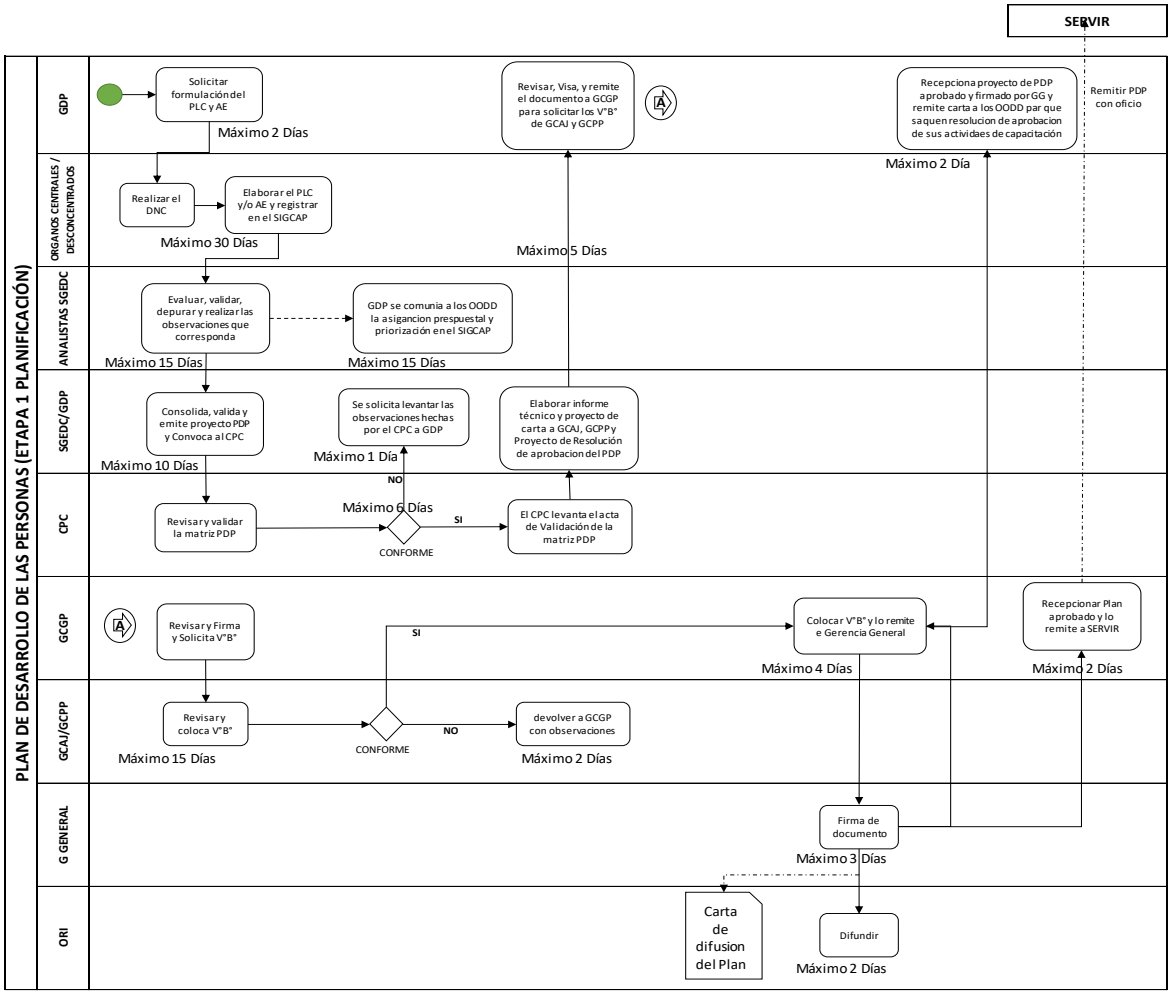
# RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA / RECONOCIMIENTO DE VIUDEZ



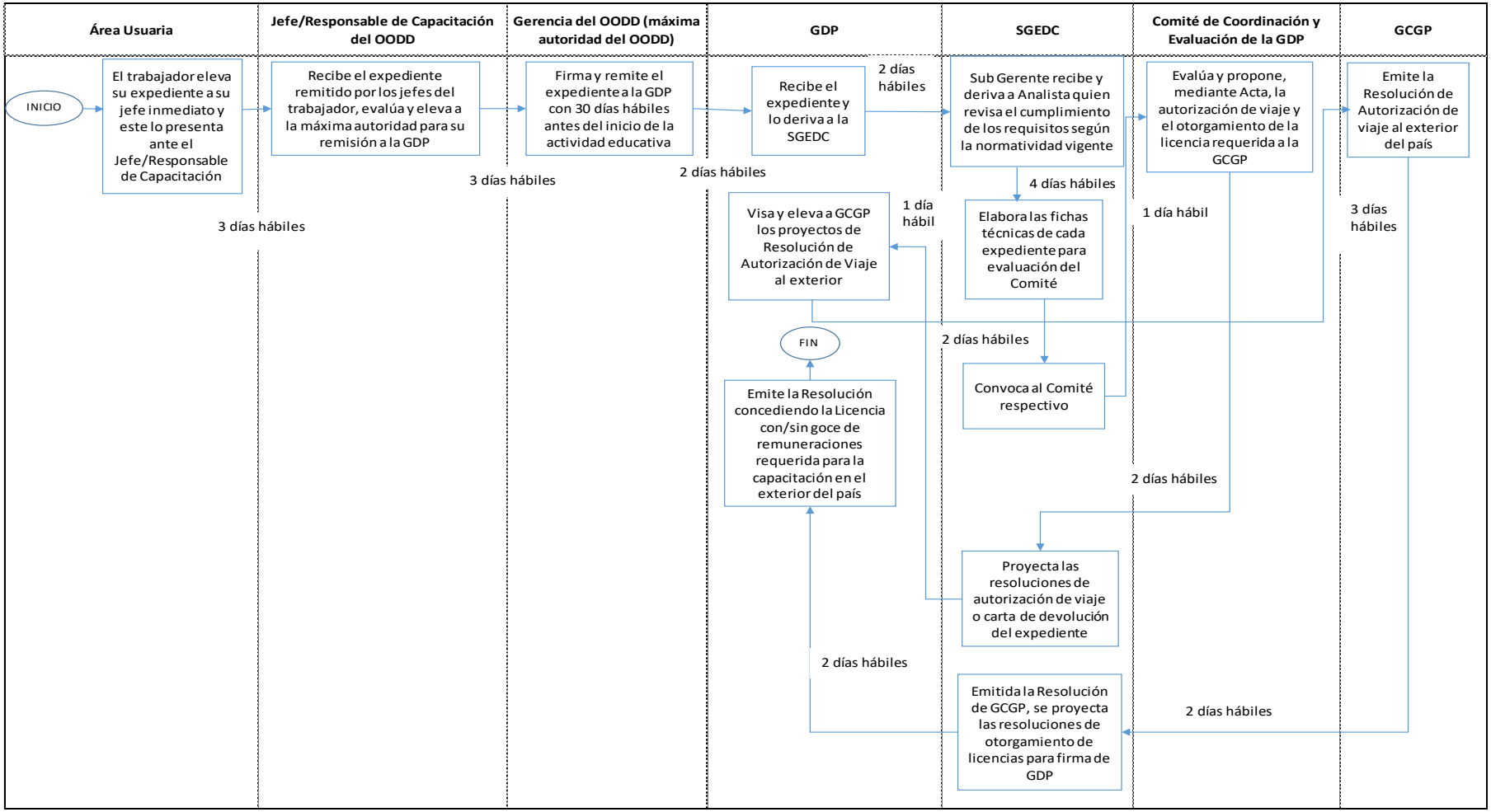
## S03.05 Gestión de Desarrollo y Capacitación

## S03.06.01 Capacitación

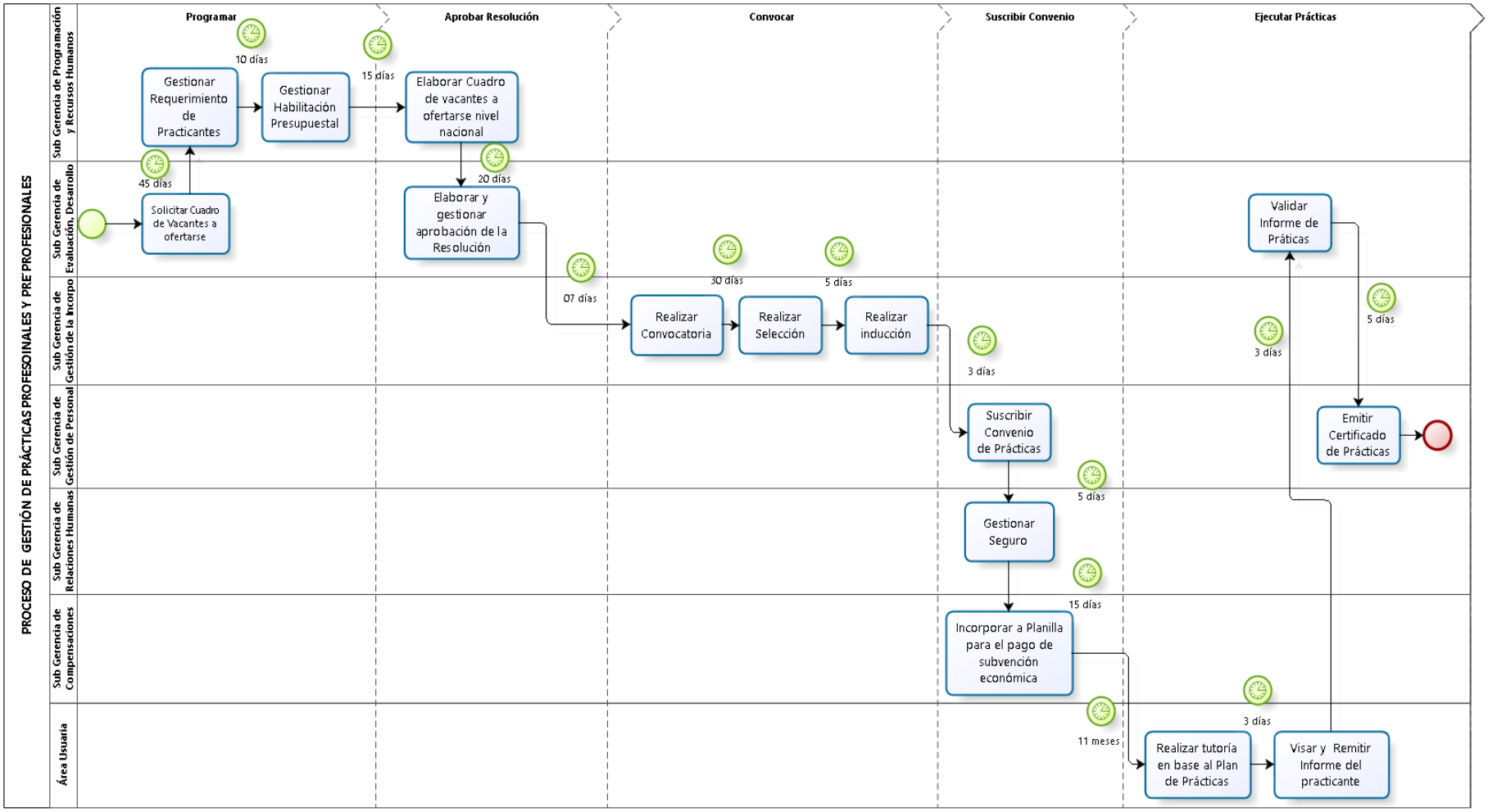
### ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP



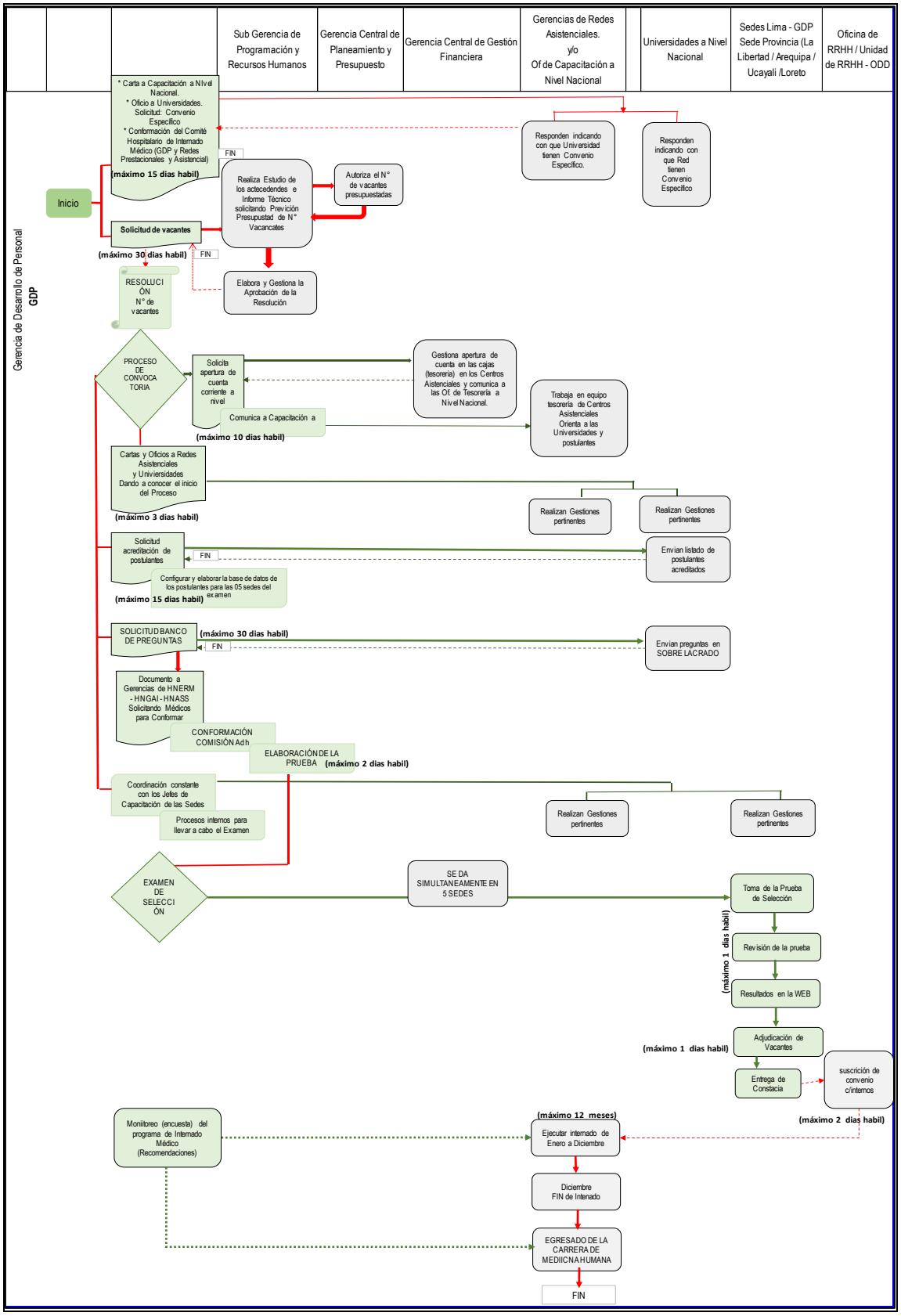
# CAPACITACIÓN EXTERNA



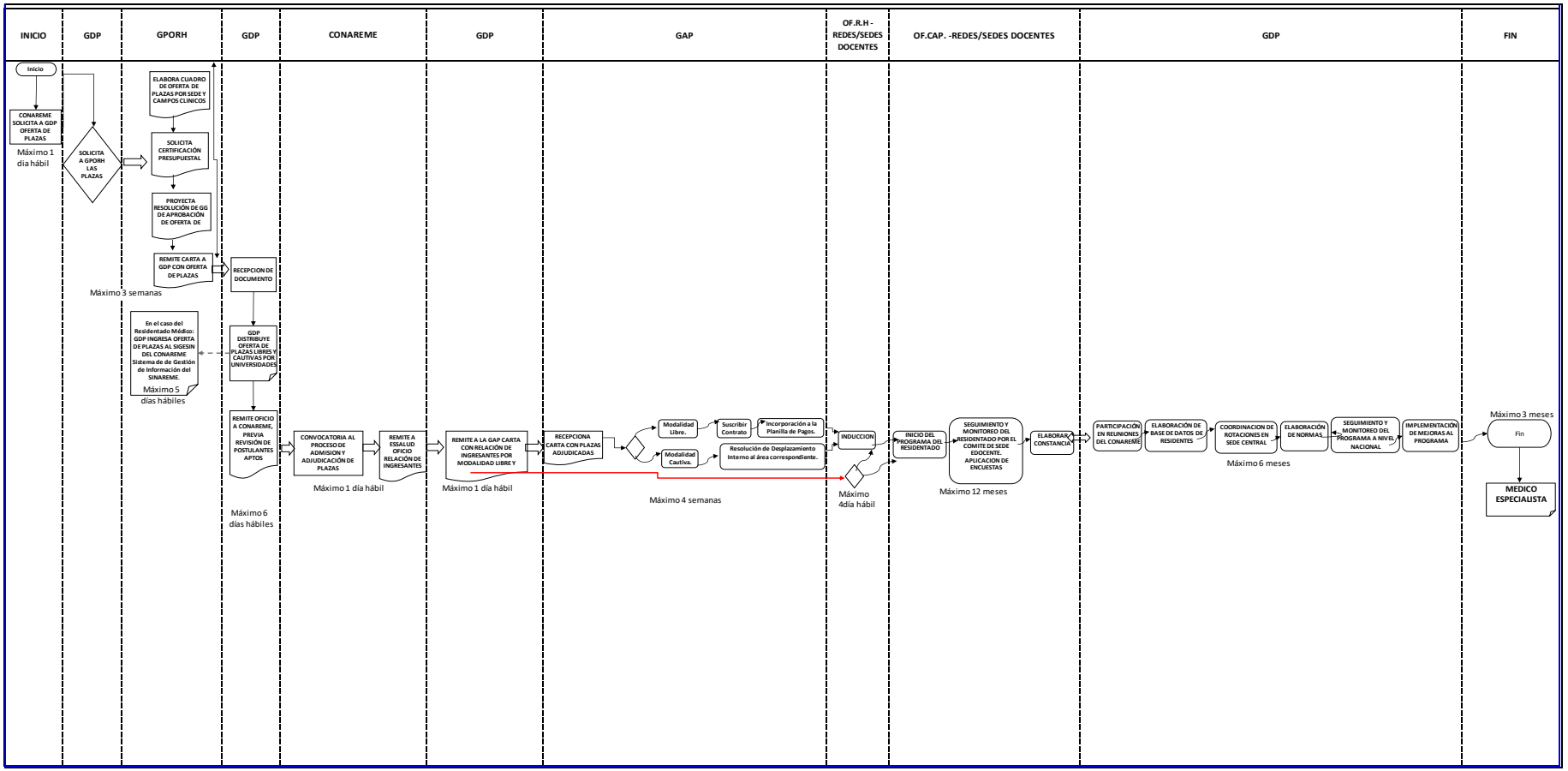
## PRÁCTICAS SEDE CENTRAL



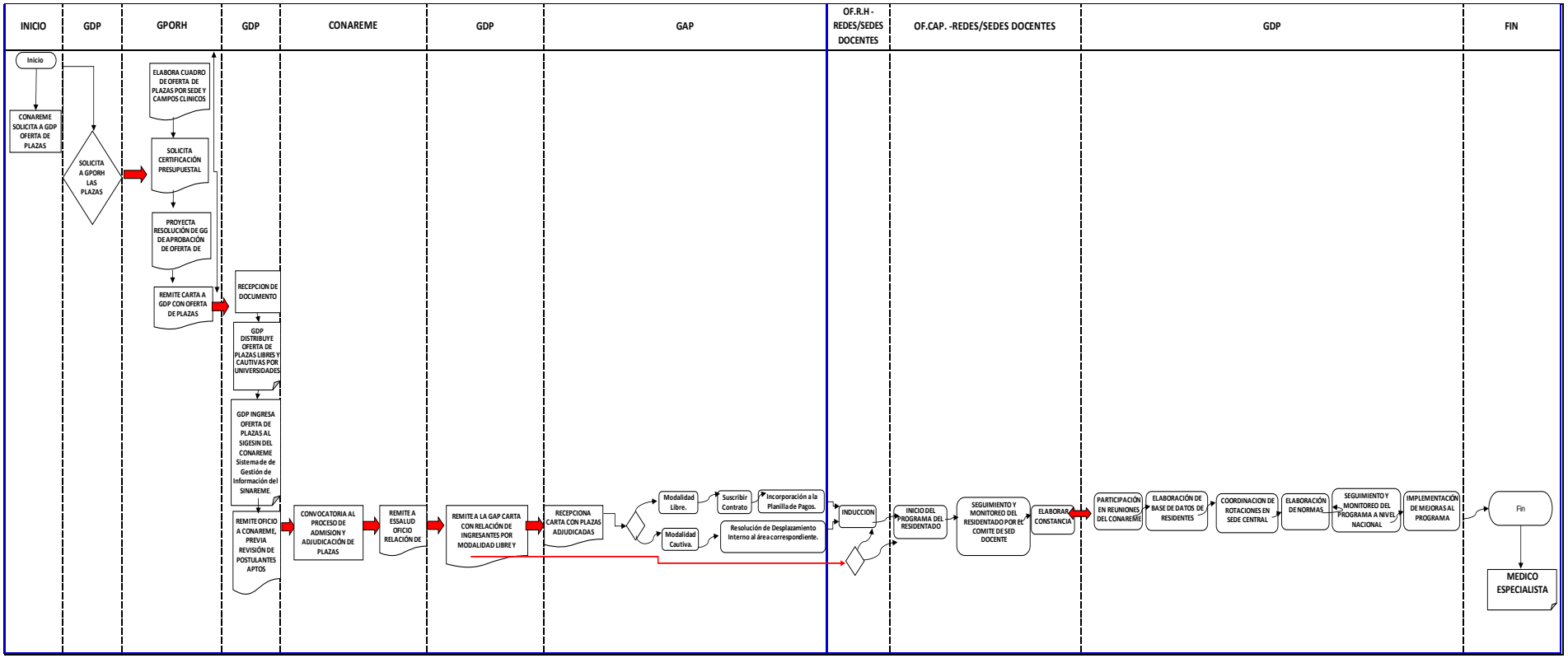
# INTERNADO MÉDICO



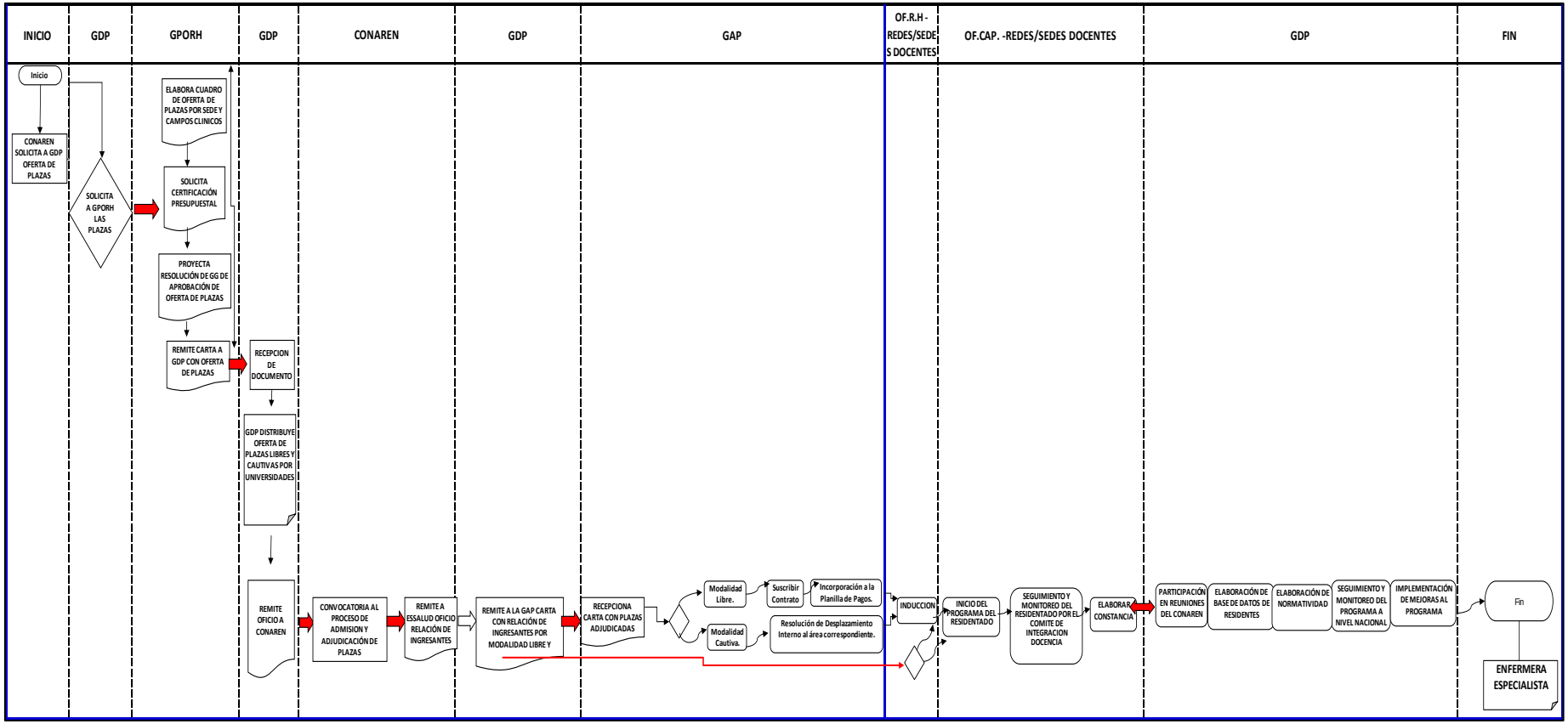
# RESIDENTADO MÉDICO



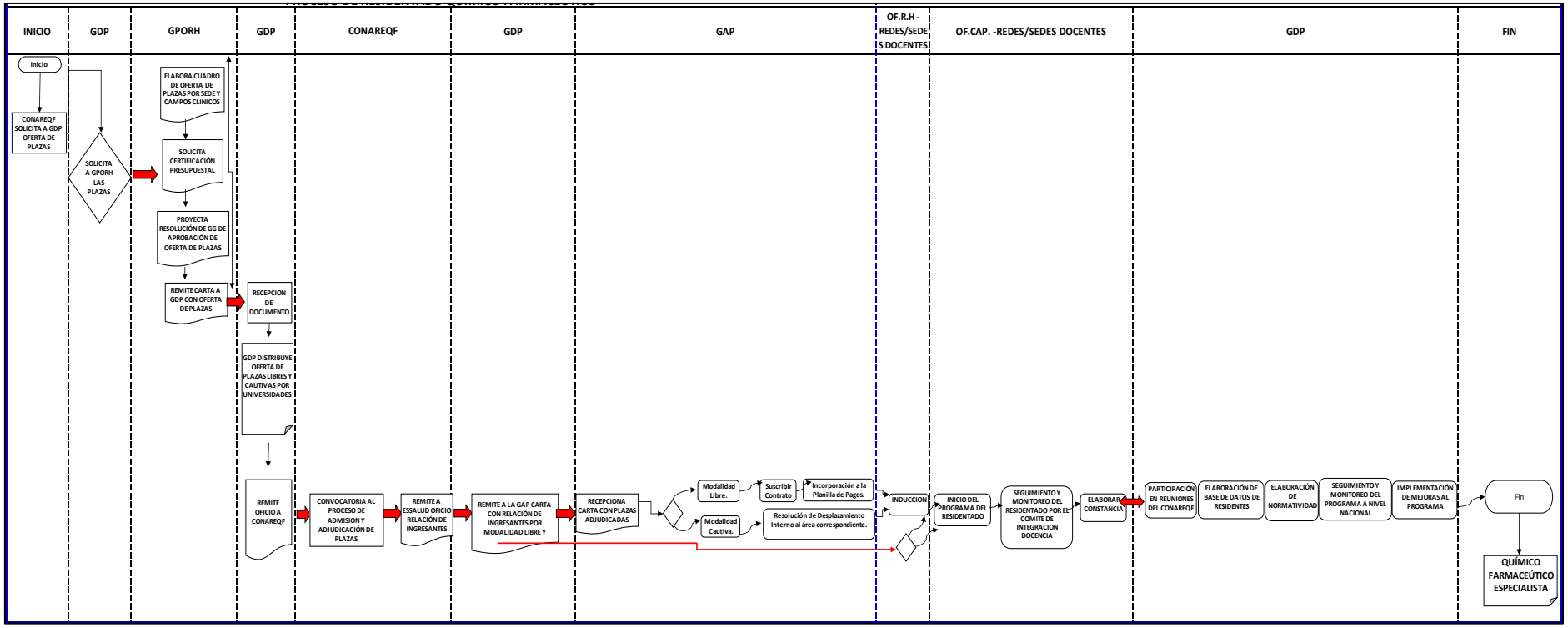
# RESIDENTADO MÉDICO



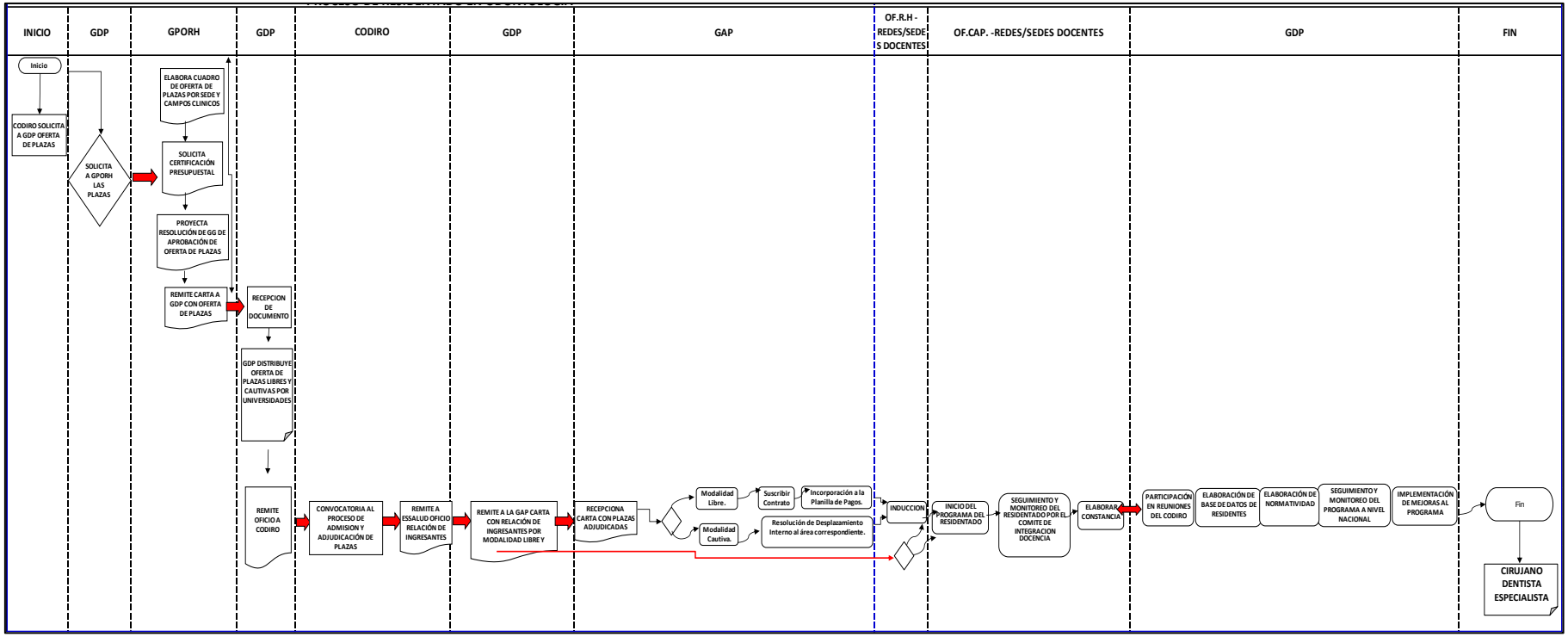
# RESIDENTADO ENFERMERÍA



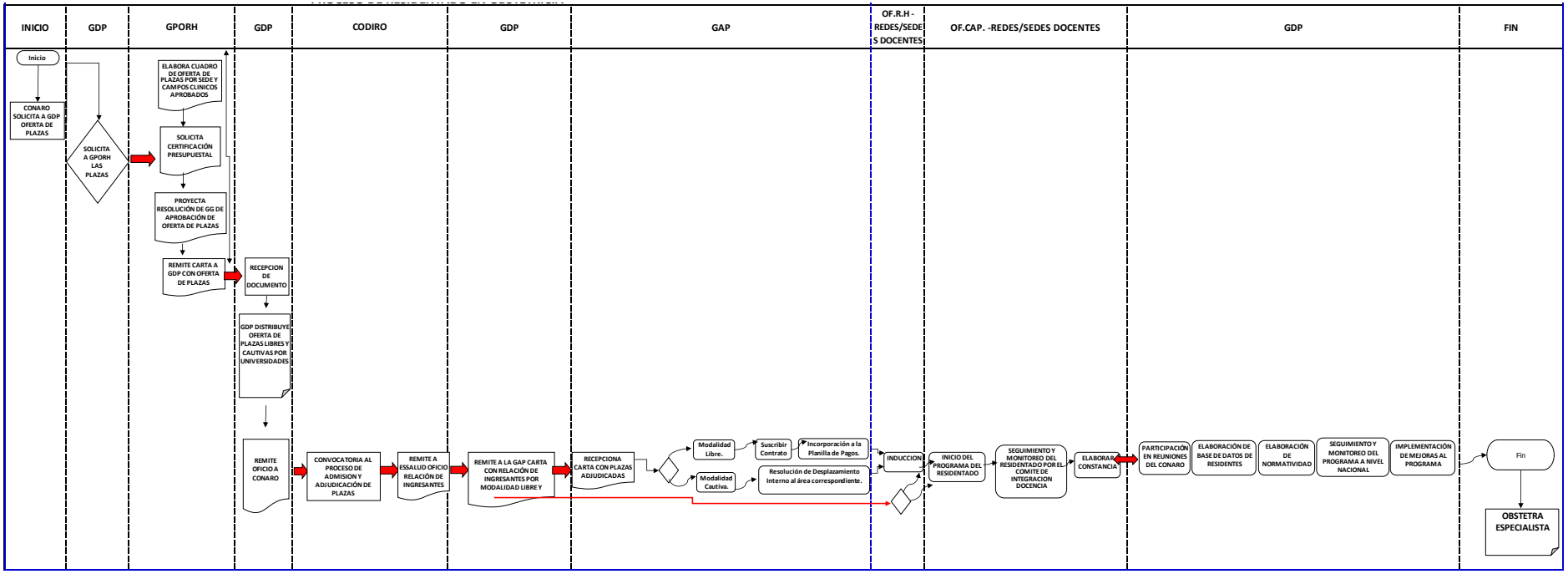
# RESIDENTADO QUÍMICO FARMACÉUTICO



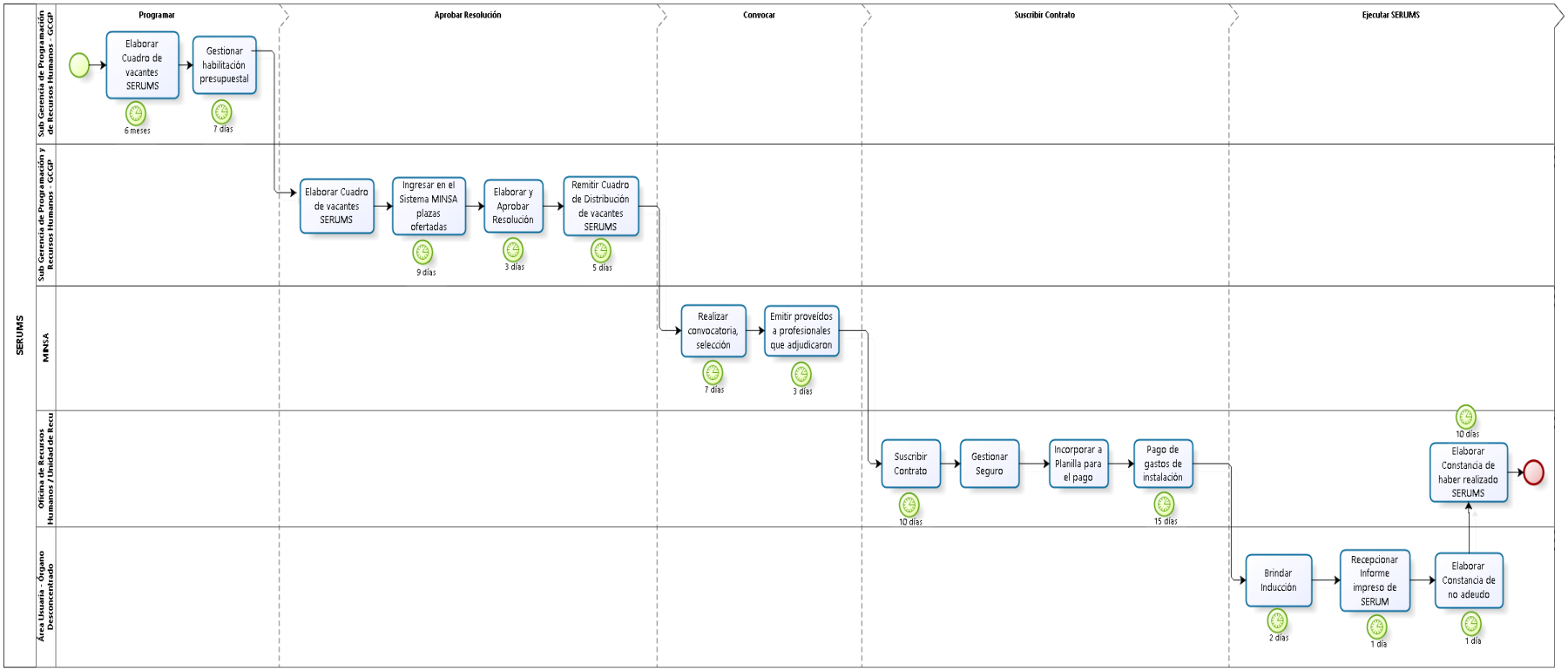
# RESIDENTADO ODONTOLOGÍA



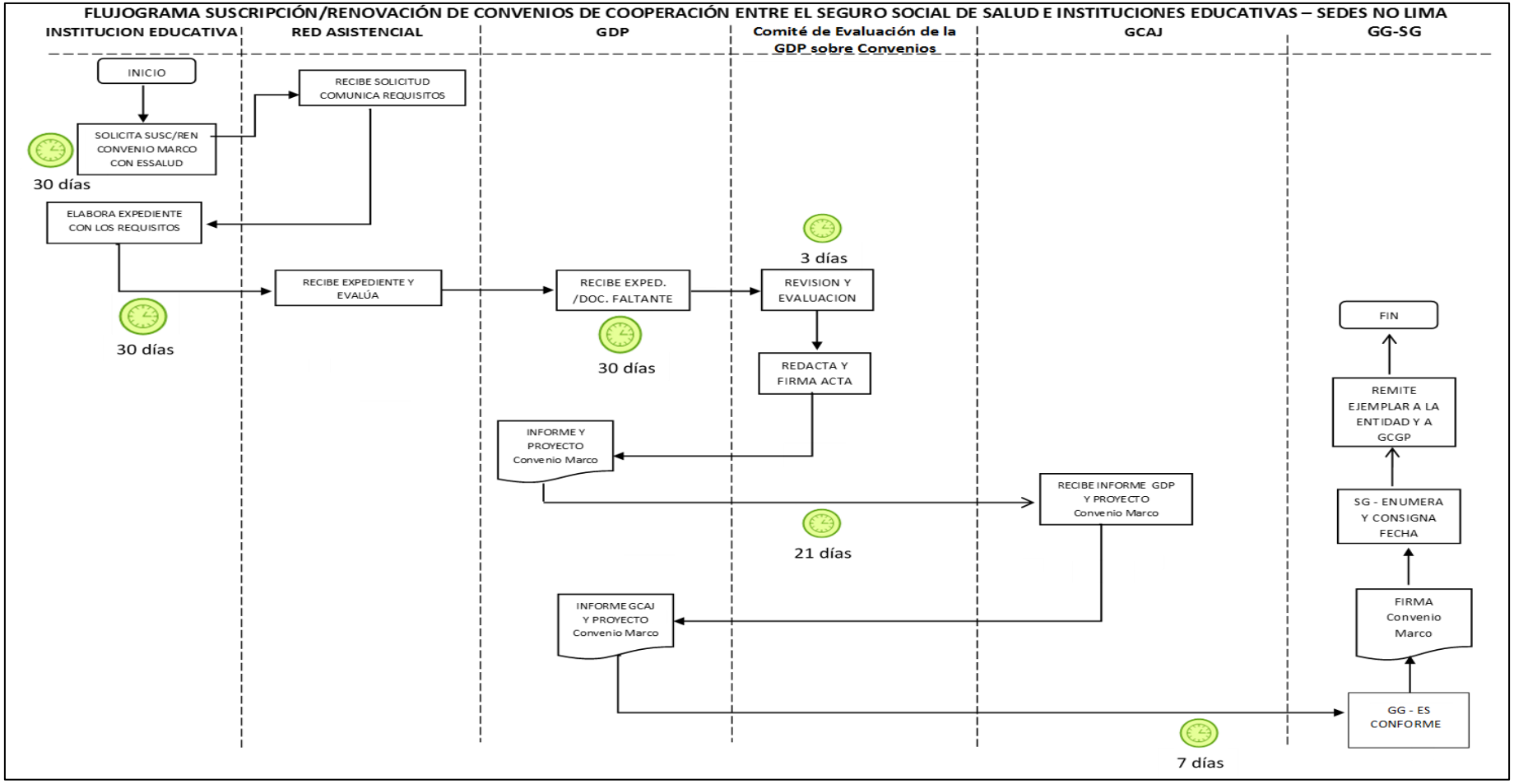
# RESIDENTADO OBSTETRICIA



# SERUMS


SERUMS
Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos - GCGP
Sub Gerencia de Programación y Recursos Humanos - GCGP
MINSA
Oficina de Recursos Humanos / Unidad de Recu
Área Usuaria - Órgano Desconcentrado
Programar
Aprobar Resolución
Convocar
Suscribir Contrato
Ejecutar SERUMS
Elaborar Cuadro de vacantes SERUMS
6 meses
Gestionar habilitación presupuestal
7 días
Elaborar Cuadro de vacantes SERUMS
Ingresar en el Sistema MINSA plazas ofertadas
9 días
Elaborar y Aprobar Resolución
3 días
Remitir Cuadro de Distribución de vacantes SERUMS
5 días
Realizar convocatoria, selección
7 días
Emitir proveídos a profesionales que adjudicaron
3 días
Suscribir Contrato
10 días
Gestionar Seguro
Incorporar a Planilla para el pago
Pago de gastos de instalación
15 días
Brindar Inducción
2 días
Recepcionar Informe impreso de SERUM
1 día
Elaborar Constancia de no adeudo
1 día
Elaborar Constancia de haber realizado SERUMS
10 días

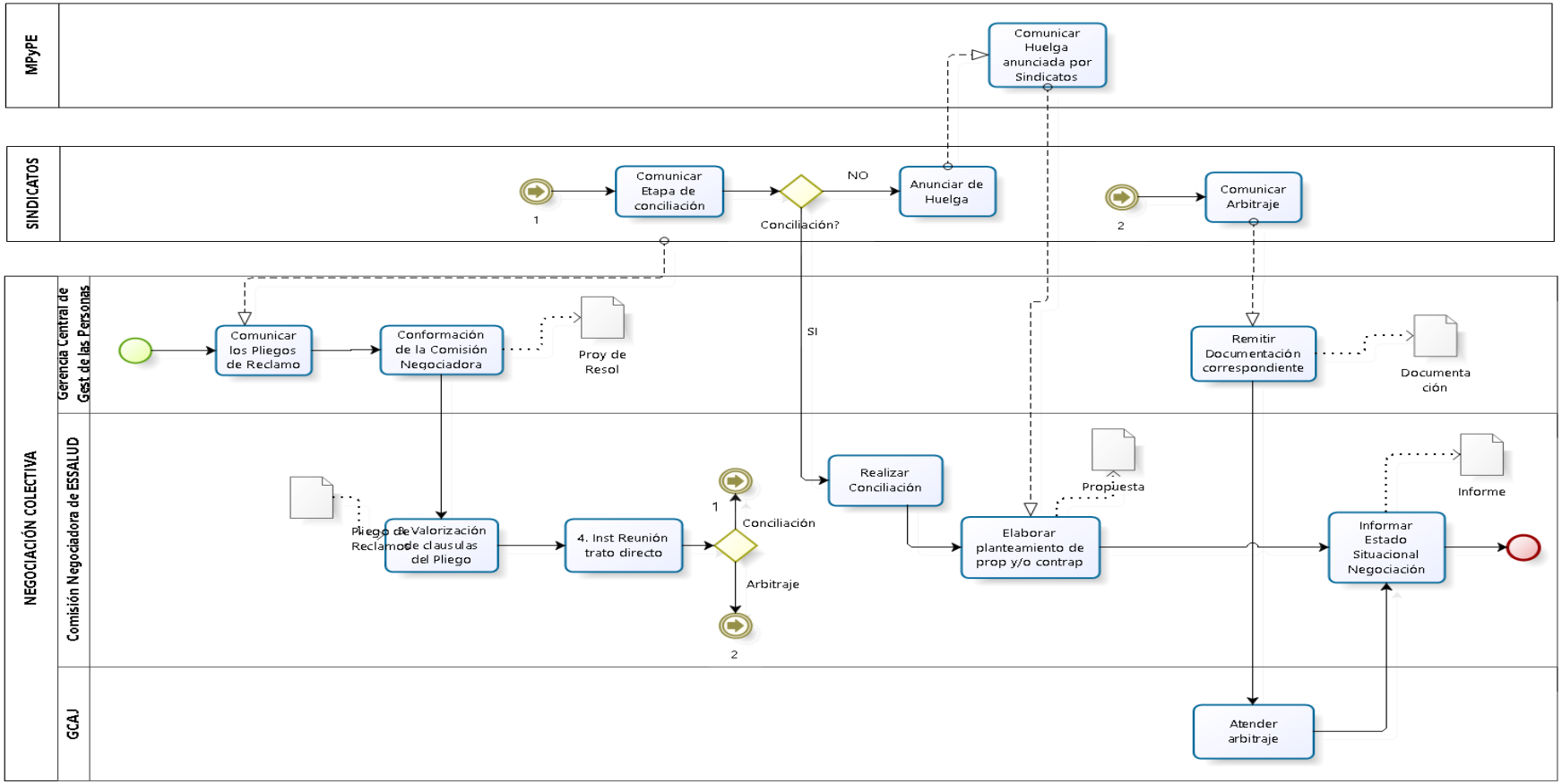
## CONVENIOS (GESTIONA LA FIRMA DE CONVENIOS ENTRE ESSALUD Y ENTIDADES EDUCATIVAS)



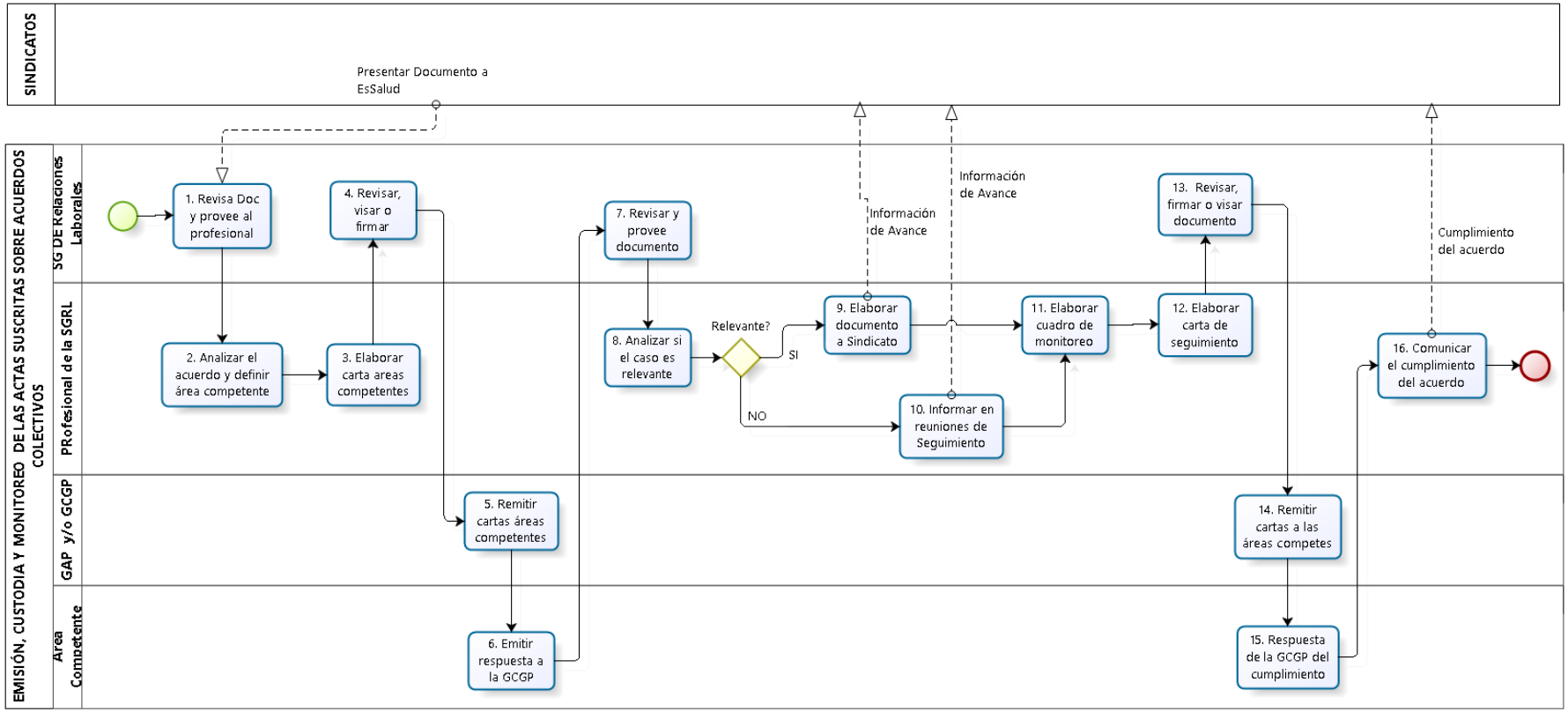
## S07.01 Gestión de relaciones humanas y sociales

### S03.07.01 Relaciones laborales colectivas

**ELABORACIÓN DE| PORTAFOLIO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DE LOS SINDICATOS**

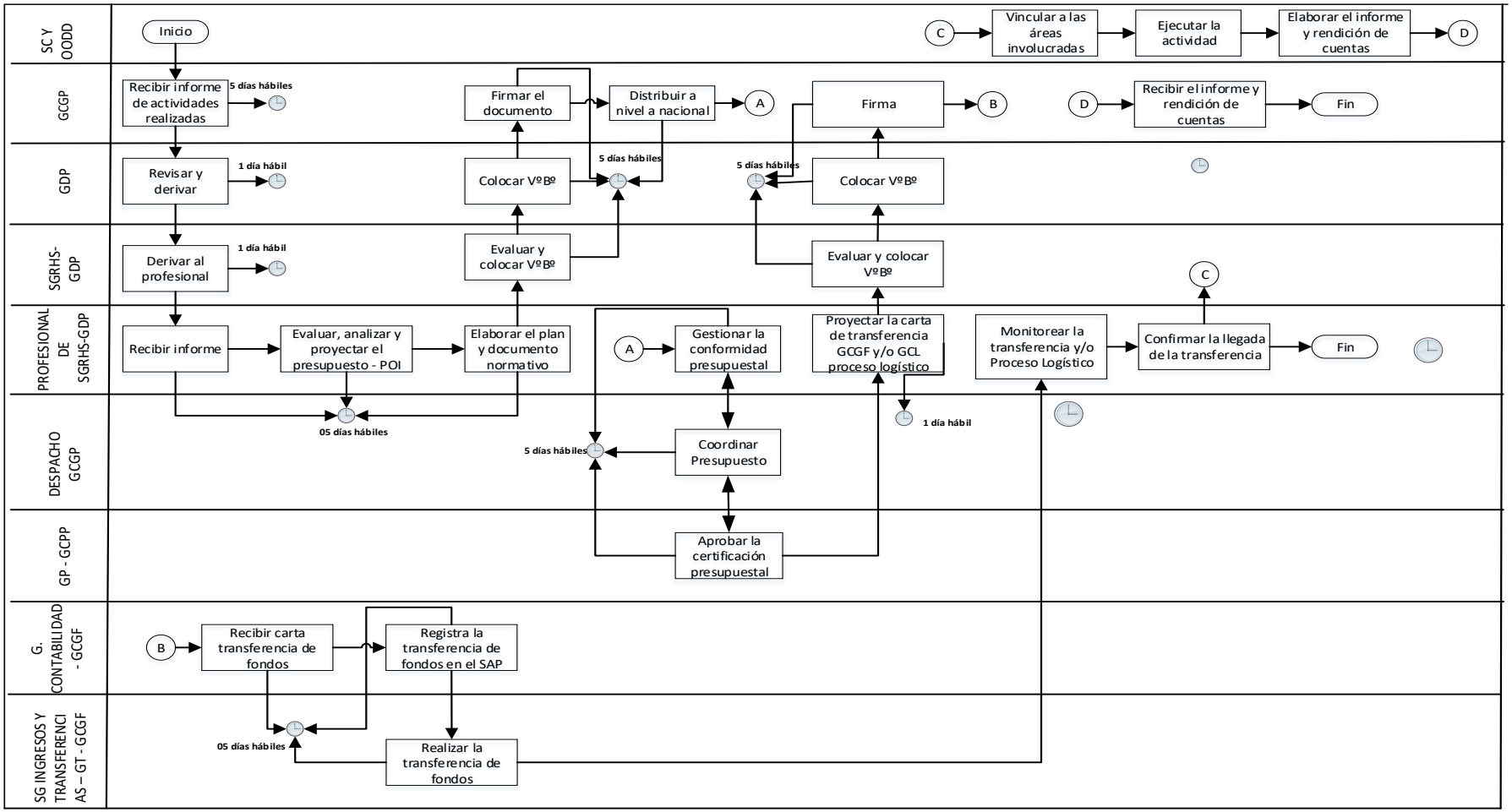


## SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES SINDICALES



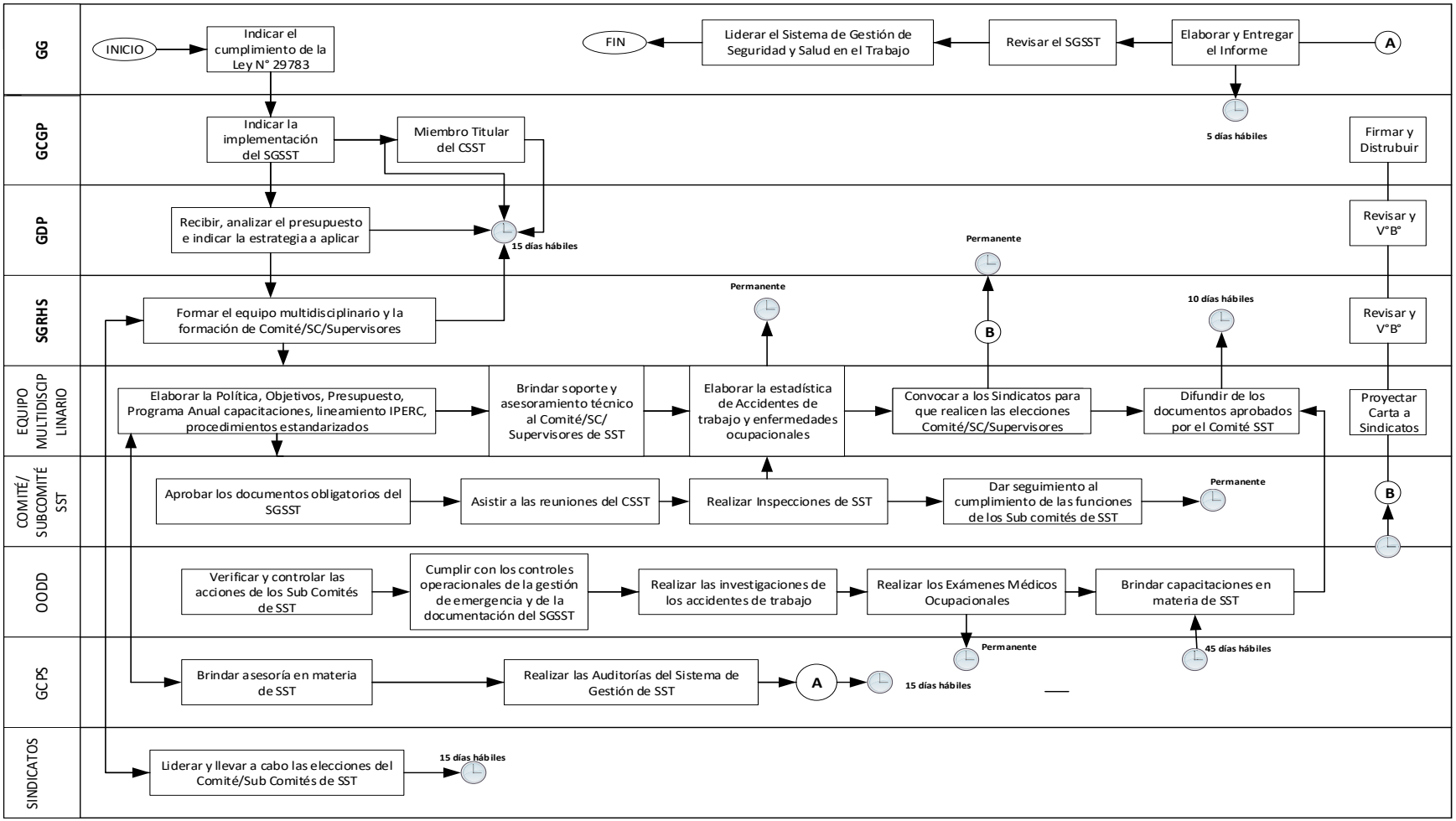
**S03.07.02 Bienestar Social**

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

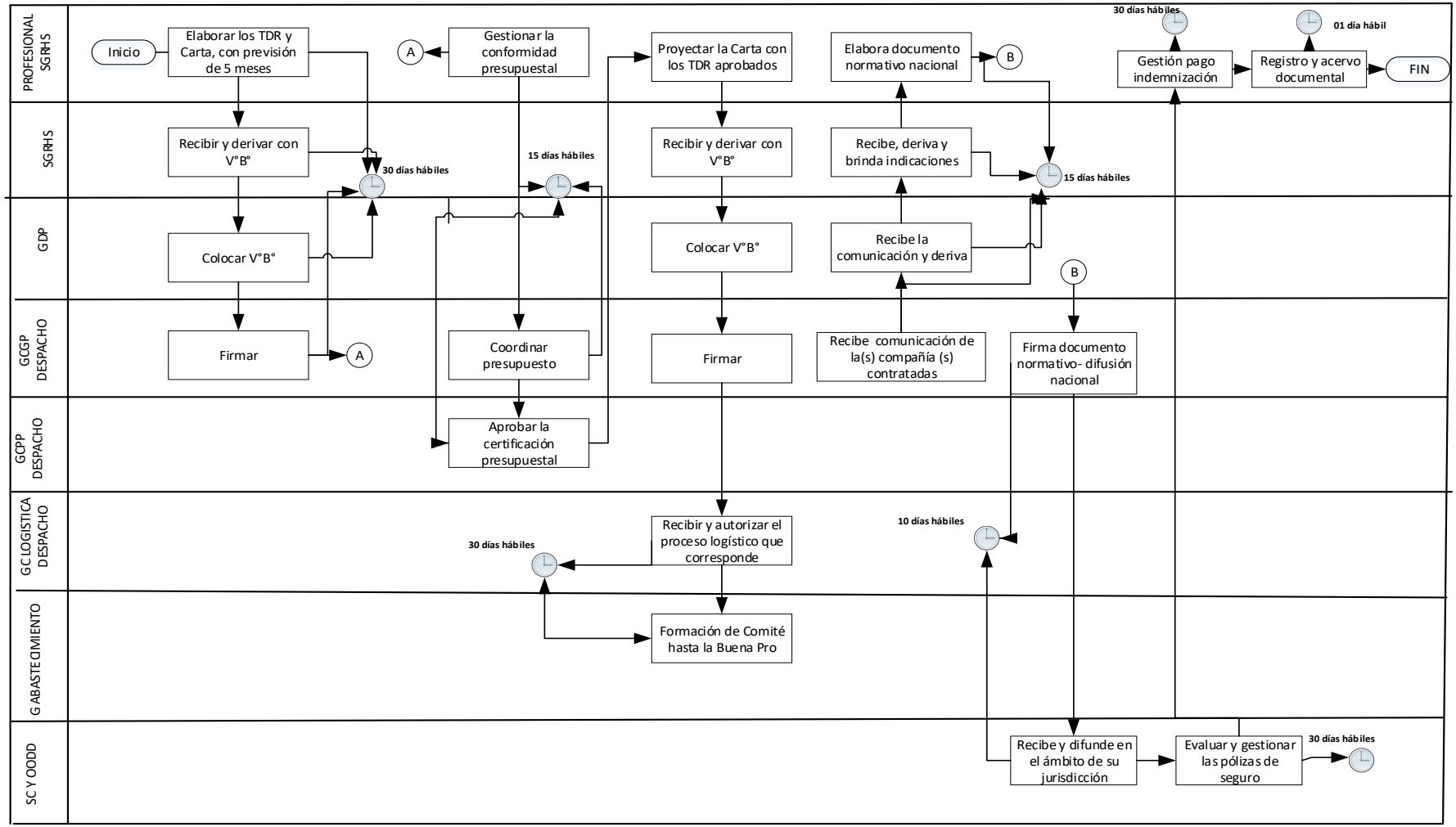


## S03.07.03 Implementación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

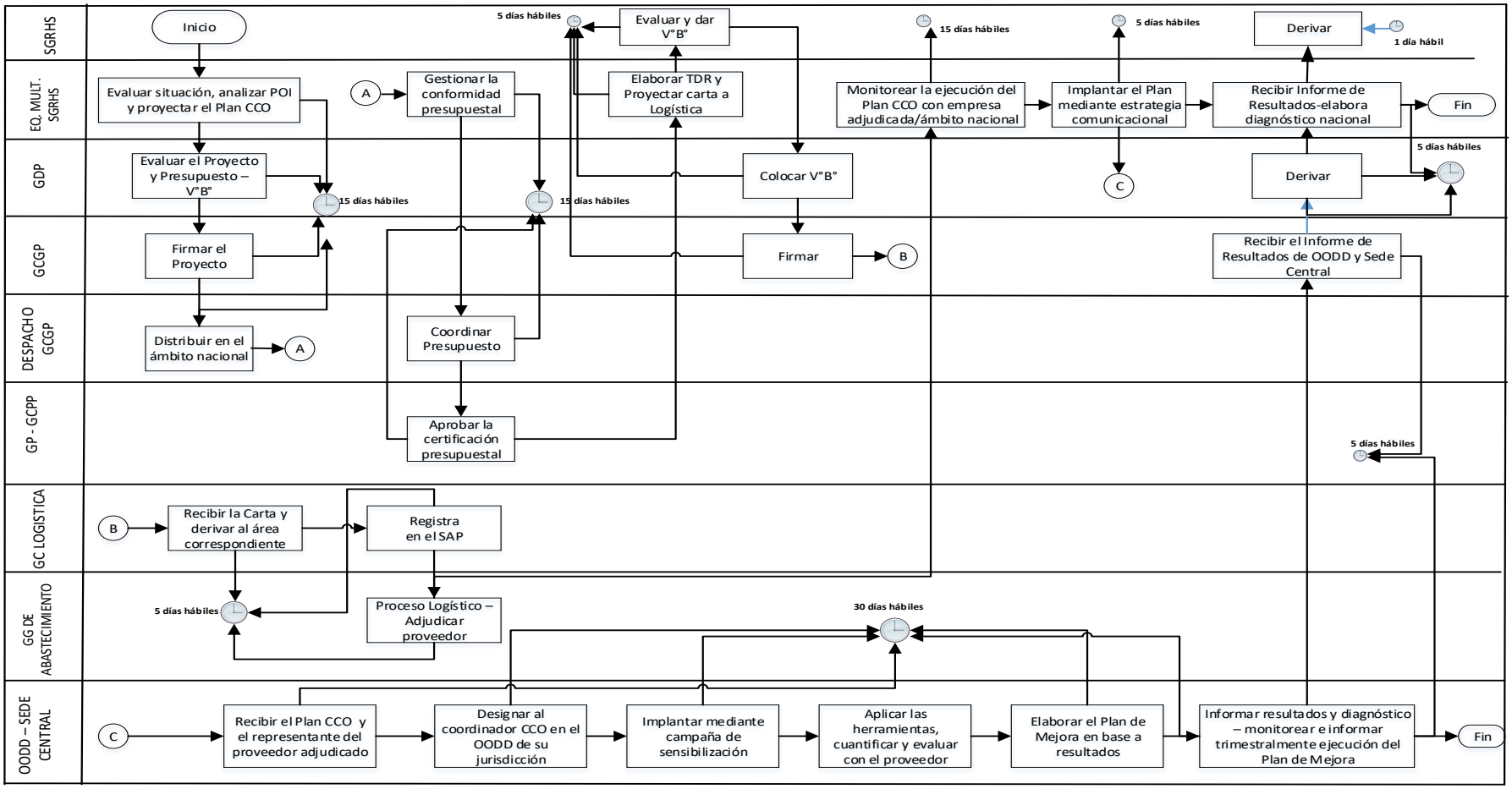


## ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DE RIESGOS HUMANOS

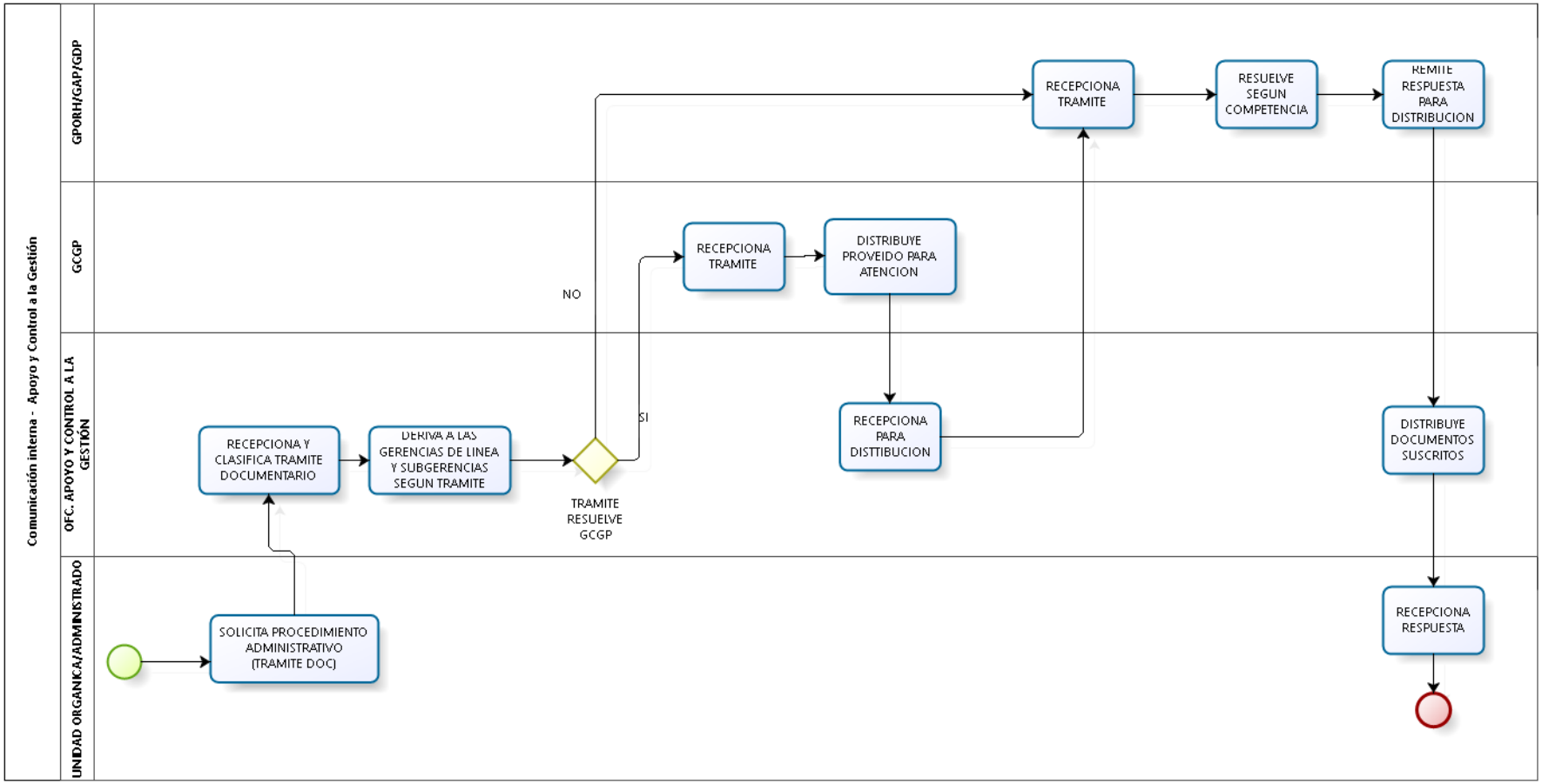


## S03.07.04 Cultura y Clima Organizacional

### GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL



**S03.07.05 Comunicación interna**



# PROCEDIMIENTOS

## 9.4 PROCEDIMIENTOS

**S03.01.01 Elaborar estrategias, políticas y procedimientos**

### NORMAS PARA LA FORMULACIÓN APROBACIÓN PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Normas para la formulación aprobación publicación y actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos | | | | |
| **Objetivo** | Establecer herramientas en la gestión que permitan regular el desarrollo y funcionamiento del personal, de manera integral y efectiva en la Institución. | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Propuestas de documentos técnicos - normativos o la propuesta de modificatoria o derogatoria de documentos aprobados. Hasta: Publicación de documentos técnicos - normativos aprobados. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Áreas de las Gerencia Central de Gestión de las Personas | Propuestas elaboradas por las áreas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas | Evaluación del proyecto de documento técnico - normativo o de la propuesta de modificación a los documentos vigentes. | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Informe y propuesta | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| | Informe y propuesta | Revisión del informe y propuesta. | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano | Propuesta revisada | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Propuesta revisada | Aprobación de la propuesta revisada | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Resolución conteniendo la propuesta aprobada | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos<br><br>Oficina de Apoyo y Control a la Gestión |
| | Resolución firmada | Publicidad de la Resolución | Oficina de Apoyo y Control a la Gestión | Resolución publicada en Compendio Normativo Institución | Sede Central OODD |
| **Indicadores** | Porcentaje de instrumentos de gestión entregados en los plazos establecidos | | | | |
| **Registros** | Compendio Normativo Institucional<br>Registro de Expedientes<br>SIAD | | | | |

## S03.01.01 Elaborar Estrategias, Políticas y Procedimientos

### ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre** | Elaboración y Formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP |
| **Objetivo** | Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del Rubro de Personal |
| **Alcance** | Inicio: Proyecto de PIA / PIM<br>Fin: Evaluación, seguimiento y control del Gasto del Rubro de Personal |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los Bienes y Servicios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Listado de Actividades | Ejecutor | | |
| Redes Asistenciales / Sede | Requerimientos de | Se consolida los Requerimientos | Gerencia Central de | Programación y | Gerencia Central de |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Proyecto de PIA - Rubro de Personal | Se remite Proyecto del Presupuesto del Rubro de Personal | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | Proyecto de PIA Institucional | Alta Dirección |
| Alta Dirección | Proyecto de PIA Institucional | Evaluación y Aprobación del Proyecto de PIA Institucional | FONAFE | PIA Institucional Aprobado | Alta Dirección |
| Alta Dirección | PIA Institucional Aprobado | Ratificación del PIA Aprobado | Consejo Directivo | PIA Institucional Ratificado por Acuerdo de Consejo Directivo | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | PIA Institucional Ratificado por Acuerdo de Consejo Directivo | Se informa el importe asignado al Rubro de Personal | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | PIA Ratificado | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | PIA Ratificado | Se formula la solicitud de Certificación Presupuestal | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Solicitud de Certificación Presupuestal - Rubro de Personal | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | Solicitud de Certificación Presupuestal - Rubro de Personal | Otorga la Certificación Presupuestal - Rubro de Personal | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | Certificación Presupuestal Otorgada - Rubro de Personal | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Certificación Presupuestal Otorgada - Rubro de Personal | Se informa y se da atención de Requerimientos de Acciones de Personal a Nivel Nacional | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Disponibilidad Presupuestal para Acciones de Personal | Redes Asistenciales / Sede Central |
| Redes Asistenciales / Sede Central | Disponibilidad Presupuestal para Acciones de Personal | Seguimiento y Control del Gasto de Acciones de Personal a las Redes Asistenciales / Sede Central | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Informe de Avance y Evaluación Presupuestal | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | % Cumplimiento de la ejecución del Presupuesto Analítico de Personal |
| **Registros** | Manual<br>SAP |

**S03.01.01 Elaborar Estrategias, Políticas y Procedimientos**

## FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE MECANISMOS DE MEDICIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Formulación y evaluación de mecanismos de medición de recursos humanos | | | | |
| **Objetivo** | Brindar información a los Gerentes a fin de tener una herramienta de Gestión de Recursos Humanos. | | | | |
| **Alcance** | De aplicación a los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrado y Órganos Prestadores Nacionales. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | ROF | Requerimiento de información | Unidades Orgánicas de la GCGP | Carta Circular requiriendo información | Unidades Orgánicas de la GCGP |
| Unidades Orgánicas de la GCGP | Proyecto de Objetivos y valores de éxito | Identificación de objetivos y factores críticos de éxito | Unidades Orgánicas de la GCGP | Objetivos y valores de éxito identificados | |
| Unidades Orgánicas de la GCGP | Identificación de objetivos y valores de éxitos identificados | Construcción de indicadores | Unidades Orgánicas de la GCGP | Propuesta de identificadores | |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Recepciona propuesta de indicadores | Consolidación de indicadores | SGPRH | Propuesta de Indicadores de gestión en RRHH | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Propuesta de Indicadores de gestión en RRHH | Aprobación de Indicadores de gestión en RRHH | GCGP | Resolución que aprueba indicadores y delegación de facultades | |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Resolución que aprueba indicadores y delegación de facultades | Seguimiento | SGPRH | Informe de evaluación y seguimiento | GCGP |
| **Indicadores** | Porcentaje del cumplimiento de la aplicación del instrumento de medición de la gestión de en recursos humanos. | | | | |
| **Registros** | Tablero de Mando | | | | |

**S03.01.02 Planificar los recursos humanos**

## DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Diagnóstico y análisis de las necesidades de personal administrativo | | | | |
| **Objetivo** | Cubrir los requerimientos de personal en el Seguro Social de Salud | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud de autorización de contratación de personal<br>Fin: Emitir documento de aprobación | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| OODD / SEDE CENTRAL | Solicitudes de autorización de contratación de personal (Nuevos CAS, Reemplazos y Suplencias) | Recepción de requerimientos de personal | SGPRH | Proyecto de carta de requerimiento asistencial | Gerencia Central de Operaciones |
| Gerencia Central de Operaciones | Requerimiento de personal Asistencial con opinión favorable | Consolidación requerimientos de Personal Asistencial | SGPRH | Requerimientos de Personal | Gerencia Central de Personal |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Requerimiento de Personal Consolidado | Evaluar y priorizar requerimiento de personal | GCGP | Consolidado de Requerimiento de Personal priorizado | Consejo Directivo |
| Consejo Directivo | Requerimiento de Personal priorizado | Evaluar y aprobar requerimiento de personal | CD | Presupuesto para requerimiento de Personal | FONAFE |
| FONAFE | Proyecto de presupuesto de personal | Aprueba Presupuesto | CD | Presupuesto aprobado | Gerencia Central de Personal |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia Central de Personal | Presupuesto aprobado para requerimiento de Personal | Emite carta para aprobando requerimiento de Personal | OODD/SEDE CENTRAL | Ejecución de carta aprobatoria | OODD/SEDE CENTRAL |
| **Indicadores** | Atención de Requerimientos de autorización de contrataciones | | | | |
| **Registros** | Registros Archivo de SGPRH | | | | |

## S03.02.01 Diseñar puestos

## METODOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles de Puestos | | | | |
| **Objetivo** | Describir las actividades y responsabilidades de los puestos, describiendo sus funciones principales con la finalidad que el trabajador pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto existente en la Institución, considerando su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como también sus interrelaciones internas y externas, incluyendo el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. | | | | |
| **Alcance** | De aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD), en el nivel central, desconcentrado y prestador nacional. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Plan de Gestión de la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Requerimiento de información | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular | GPORH |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular | Validación | Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular validada | GCGP |
| Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular validada | Aprobación y difusión | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Carta Circular aprobada | Sede Central / OD / OPN |
| Sede Central / OD / OPN | Propuestas | Consolida propuestas | Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Propuestas consolidadas | SGPRH |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Propuestas consolidadas | Evaluación | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Documentos sustentatorios | GPORH |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Documentos sustentatorios | Validación | Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución validados | GCGP |
| Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución validados | Aprobación | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución aprobados | Gerencia General |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución aprobados | Aprobación | Gerencia General | Resolución que aprueba MPP o Formato de Perfiles y Puestos | GCGP |
| Gerencia General | Resolución que aprueba MPP o Formato de Perfiles y Puestos | Publicación y difusión | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Carta a Secretaría General para publicación en Portal de Transparencia y Compendio Normativo Institucional | Publico interno y externo |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Correo electrónico | Difusión | Sede Central / OD / OPN | Documento escaneado de MPP o Formato de Perfiles y Puestos | Todas las dependencias a nivel nacional |
| **Indicadores** | Porcentaje de variación de MPP anualmente. | | | | |
| **Registros** | Formato FAD | | | | |

**S03.02.02 Administrar puestos**

## METODOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles de Puestos | | | | |
| **Objetivo** | Describir las actividades y responsabilidades de los puestos, describiendo sus funciones principales con la finalidad que el trabajador pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto existente en la Institución, considerando su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como también sus interrelaciones internas y externas, incluyendo el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. | | | | |
| **Alcance** | De aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD), en el nivel central, desconcentrado y prestador nacional. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Plan de Gestión de la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Requerimiento de información | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular | |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular | Validación | Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular validada | |
| Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Proyecto de Carta Circular validada | Aprobación y difusión | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Carta Circular aprobada | Sede Central / OD / OPN |
| Sede Central / OD / OPN | Propuestas | Consolida propuestas | Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Propuestas consolidadas | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Propuestas consolidadas | Evaluación | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Documentos sustentatorios | |
| Subgerencia de Programación de Recursos Humanos | Documentos sustentatorios | Validación | Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución validados | |
| Gerencia de Políticas y Organización de Recursos Humanos | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución validados | Aprobación | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución aprobados | |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Informe técnico, proyecto de MPP y proyecto de Resolución aprobados | Aprobación | Gerencia General | Resolución que aprueba MPP o Formato de Perfiles y Puestos | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| Gerencia General | Resolución que aprueba MPP o Formato de Perfiles y Puestos | Publicación y difusión | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Carta a Secretaría General para publicación en Portal de Transparencia y Compendio Normativo Institucional | Publico interno y externo |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Correo electrónico | Difusión | Sede Central / OD / OPN | Documento escaneado de MPP o Formato de Perfiles y Puestos | |
| **Indicadores** | Porcentaje de variación de MPP anualmente. | | | | |
| **Registros** | Formato FAD | | | | |

**S03.03.01 Gestión de la Incorporación**

## SELECCIÓN INTERNA DE PERSONAL - PROMOCIÓN DE PERSONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Selección Interna de Personal - Promoción de Personal | | | | |
| **Objetivo** | Realizar acciones tendientes a promocionar al personal de los regímenes laborales 276 y 728 que labora en la Institución a las plazas vacantes y presupuestadas comprendidas en los Grupos Ocupacionales Técnico y Profesional, a través de un proceso de promoción debidamente aprobado y normado. | | | | |
| **Alcance** | INICIO: Determinación de plazas disponibles para concurso.<br>TERMINA: Emisión de Resoluciones de asignación a los postulantes ganadores.. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| GCGP | Solicitud GCGP a la SGPRH elaborar el listado de plazas a concursar | Determinación de plazas disponibles para concurso | GCGP/SGRRH | listado de plazas a concursar | GCGP/SGPRH/GCGF |
| GCGP/SGPRH | Comunicado GCGP sobre el inicio de concurso a través de una normativa Cronograma de Actividades La máxima autoridad del OO.DD nombra Comisión de Concurso (CDC) Representante del área usuaria en la Sede Central (SC) nombrado para el Concurso. | Determinación de Comisiones de Concurso | GCGP/OO.DD | Comisiones de Concurso | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) / Representante del área usuaria en la Sede Central/ SGGI |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GCGP/SGGI/CNC/CDC (OO.DD y SC) | Listado de plazas a convocar remitido por La GCGP a la SGGI. Coordinación de la SGGI con la CDC (OO.DD) y Representantes de áreas usuarias en la SC la elaboración del Aviso de Convocatoria con los perfiles específicos. Aviso de Convocatoria elaborado por La CDC (OO.DD) y Representantes de áreas usuarias en la SC remitidos la SGGI y esta a su vez, verifica el aviso y valida el perfil (De proceder: devuelve aprobado a las CDCs / De no proceder: devuelve a la CDC para subsanación de observaciones hasta aprobación). | Elaboración de Aviso de Convocatoria – Perfiles | GCGP/SGGI/CDC (OO.DD) /Representante del área usuaria en SC | Aviso de Convocatoria con perfiles validados | GCGP/SGGI/CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en la Sede Central |
| SGGI | Aviso de Convocatoria con perfiles validados | Convocatoria del Proceso del Concurso | CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC/ /SGGI/ GCTIC | Difusión de Aviso de Convocatoria | Personal nombrado o a plazo indeterminado (postulante) / GCTIC |
| POSTULANTE/GCTIC/SGGI/CDC | Aviso de convocatoria Normativa vigente Información personal, profesional y laboral de personal nombrado o contratado a plazo indeterminado. | Inscripción de postulantes | Personal nombrado o a plazo indeterminado (postulante) | Listado de participantes inscritos al proceso de promoción de personal | GCGP/SGGI/CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en la SC |
| POSTULANTE | Expedientes de postulantes Informe de carrera administrativa | Evaluación | CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC/ SGGI | Cuadro de Méritos, adicional a ello, la relación de postulantes aprobados que no accedieron a la plaza en concurso | CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC/ SGGI |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CNC/SGGI | Cuadro de Méritos relación de postulantes aprobados que no accedieron a la plaza en concurso | Emisión de Resultados | SGGI/CDC/GCTIC | Difusión Cuadro de Méritos, relación de postulantes aprobados que no accedieron a la plaza en concurso | Postulante/CDC/CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC/ SGGI/GCTIC |
| POSTULANTE | Recurso de reconsideración | Reconsideración | CDC/ SGGI | Recurso de reconsideración procesado. | CDC/ SGGI / Postulante |
| CDC | Resultados preliminares Recursos de reconsideración admitidos. | Reconsideración – Resultado Final | GCGP/SGGI | Resoluciones de asignación a los postulantes ganadores. | Postulante/ GCGP/ SGGI/ CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC |
| **Indicadores** | * Porcentaje de cobertura por Selección Interna (Promoción de Personal). | | | | |
| **Registros** | * BD de Promoción de Personal de la SGGI<br>* BD de Sistema de Promoción SISPROM | | | | |

**Selección Externa Suplencia, Reemplazo, CAS**

## SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNA- MODALIDAD 728

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Selección de Personal externa- Modalidad 728 | | | | |
| **Objetivo** | Realizar acciones tendientes a incorporar personal que se presentan para acceder a cargos y plazas mediante la modalidad de contratación directa (régimen de la actividad privada) a través de procesos de selección de personal, sea para ocupar un cargo vacante y presupuestado (reemplazo) o para suplir al titular del cargo (suplencia). | | | | |
| **Alcance** | INICIO: Autorización para cobertura de cargo mediante selección de personal por contratación directa (reemplazo o suplencia - Decreto Legislativo Nº 728).<br>TERMINA. Publicación de resultados e informe respectivo a la dependencia competente relacionado a la vinculación de cargos cubiertos por contratación directa (reemplazo o suplencia - Decreto Legislativo Nº 728). | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Documento de sustento | Elabora requerimiento para cobertura de cargo. Solicita autorización para contratación | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Remite documentos sustentatorios, para verificación | SGPRH/GCGP |
| SGPRH | Documento de sustento | Verifica Presupuesto, motivo de ausencia, retribución | GCGP | Autoriza contratación | GCGP/OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) |
| GCGP/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Carta autorización | Recibe respuesta Remite Proyecto de Aviso de Convocatoria y Documentos Conexos | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Proyecto de Aviso de convocatoria | SGGI |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SGGI | Aviso de convocatoria | Verifica Elaboración de Aviso de Convocatoria acorde normatividad vigente<br>Solicita Conformidad de Aviso de Convocatoria | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Remite conformidad | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) |
| SGGI | Aviso de convocatoria | Solicita Difusión de convocatoria | SGGI/GCTIC | Difusión de Convocatoria | SGGI/GCTIC/MINTRA/medios escritos/bolsas de trabajo |
| SGGI | Aviso de convocatoria | Publica Aviso de Convocatoria en Portal Web Institucional | GCTIC | Aviso de Convocatoria publicado en Portal Web Institucional | SGGI/GCTIC/interesados en postular en proceso de selección |
| SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Aviso de convocatoria Normativa vigente Información personal, profesional y laboral de postulante. | Ejecuta etapas de Proceso de Selección en modalidad Decreto Legislativo Nº 728 Publica resultados parciales y finales. | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.)/GCTIC | Ejecuta Proceso de Selección en modalidad Decreto Legislativo Nº L. 728 | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) /GCTIC/ postulante |
| SGGI/OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Resultados parciales y finales | Elabora informe final de proceso de selección de personal. | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Recaba informe final | SGGI/GCGP |
| **Indicadores** | * Porcentaje de cobertura de cargos mediante selección de personal. | | | | |
| **Registros** | * BD Selección de Personal - SISEP. | | | | |

## SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNA- MODALIDAD Decreto Legislativo Nº 1057-CAS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre** | Selección de Personal externa- Modalidad Decreto Legislativo Nº 1057-CAS |
| **Objetivo** | Realizar acciones tendientes a incorporar personal que se presentan para acceder a servicios mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a través de procesos de selección de personal. |
| **Alcance** | INICIO: Autorización para cobertura de servicios mediante selección de personal por CAS.<br>TERMINA. Publicación de resultados e informe respectivo a la dependencia competente relacionado a la vinculación de servicios cubiertos por CAS. |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | documento que acredita requerimiento para cobertura de servicio | Elabora requerimiento para cobertura de servicio<br>Levanta observaciones<br>Recibe respuesta | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | _Remite documentos para verificación<br>_Autoriza contratación | GCGP/SGPRH |
| SGPRH | Proyecto de carta de autorización | Verifica Presupuesto<br>Motivo Ausencia, Retribución<br>Autoriza contratación | SGPRH/ GCGP/Gerente de OO. DD. (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Autorización de Contratación<br>Proyecto de Aviso de Convocatoria y Documentos Conexos | SGGI<br>OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Proyecto de aviso de convocatoria | Verifica Elaboración de Aviso de Convocatoria acorde normatividad vigente<br>Solicita Conformidad de Aviso de Convocatoria | SGGI | Remite Conformidad | SGGI<br>OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) |
| SGGI | Aviso de convocatoria | Solicita Difusión de convocatoria | SGGI/GCTIC | Difusión de Convocatoria | SGGI/GCTIC/MINTRA/medios escritos/bolsas de trabajo |
| SGGI | Aviso de convocatoria | Publica Aviso de Convocatoria en Portal Web Institucional | GCTIC | Aviso de Convocatoria publicado en Portal Web Institucional | SGGI/GCTIC/interesados en postular en proceso de selección |
| SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Aviso de convocatoria Normativa vigente Información personal, profesional y laboral de postulante. | Ejecuta etapas de Proceso de Selección en modalidad Decreto Legislativo Nº 1057<br>Publica resultados parciales y finales. | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.)/GCTIC | Ejecuta Proceso de Selección en modalidad Decreto Legislativo Nº 1057 | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.)/GCTIC/ postulante |
| SGGI/OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Resultados parciales y finales | Elabora informe final de proceso de selección de personal. | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Recaba informe final | SGGI/GCGP |
| **Indicadores** | * Porcentaje de cobertura de cargos mediante selección de personal. | | | | |
| **Registros** | * BD Selección de Personal - SISEP. | | | | |

**Vinculación (Personal y funcionarios)**

## VINCULAR PERSONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Vincular Personal | | | | |
| **Objetivo** | Contratación de Personal | | | | |
| **Alcance** | Desde la firma de contrato hasta el pago de haberes | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Gerencias Centrales y los OODD | Solicitud | Solicitan autorización a la GCGP para contrataciones | Despacho de GCGP | Cartas de Autorización | |
| GCGP | Autorización | Deriva el expediente a la SGGI para las coordinaciones con el área usuaria que generara el único proceso de selección. | Responsable de proceso de selección SGGI | | |
| SGGI | Resolución del Proceso de Selección en el caso de la Sede Central | Mediante carta informa la relación de los ganadores de acuerdo con el cargo y régimen laboral. | Responsable de proceso de selección SGGI | | |
| SGGP | Personal ganador | Contacta con el ganador del proceso de selección, para que se apersone a la Institución para la firma del contrato e inicio de laborales (El personal ganador y tiene 5 días a partir de la publicación de la | Responsable de contratación SGGP | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Resolución para apersonarse a firmar contrato). | | | |
| | | En caso de que el ganador desista de la plaza adjudicada deberá remitir la comunicación al respecto, en el caso de 728 hay dicho desistimiento permitirá convocar al personal elegible | Responsable del proceso de selección<br>SGGI | | |
| | | Suscrito el contrato por el ganador este firmado por la SGGP y la GAP en dos ejemplares (uno ejemplar al trabajador y otro al legajo | Responsable de contratación SGGP | | Personal contratado |
| **Indicadores** | Cantidad de trabajadores ingresantes (Decreto Legislativo Nº 728, CAS) | | | | |
| **Registros** | Registro de trabajadores ingresantes | | | | |

## VINCULAR PERSONAL CARGO EJECUTIVO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Vincular Personal cargo Ejecutivo | | | | |
| **Objetivo** | Emitir proyecto de resolución de cargo Ejecutivo | | | | |
| **Alcance** | Desde la notificación de la Resolución de cargo Ejecutivo hasta el pago de haberes | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Gerencias Centrales y los OODD | Expedientes | Proyecta los contratos de los niveles E3-E4 a nivel nacional y de la Sede Central de los niveles E2 a E6. | SGGP | Firma de contrato | Contrato de funcionario |
| | | El funcionario ingresante es notificado para la declaración de datos (Nombres y apellidos, DNI, dirección, edad, grado de instrucción, entre otros), para la elaboración del contrato, previa verificación del cargo de la notificación de la resolución<br>En el caso de contrataciones en OODD (E3-E4) una vez que son notificados con la Resolución de Presidencia Ejecutiva, se proyecta el contrato y es remitido al OODD correspondiente (Área de RRHH) | | | |
| | | Firmado el contrato, es derivado a OCPyL para el alta respectiva | Oficina de Control y Legajo de Personal | Contrato firmado | Oficina de Control y Legajo de Personal |
| **Indicadores** | Cantidad de ejecutivos ingresantes | | | | |
| **Registros** | Registro de trabajadores ingresantes | | | | |

## INDUCCIÓN DE PERSONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Inducción de Personal | | | | |
| **Objetivo** | Realizar acciones a través de los cuales el personal que se incorpora a ESSALUD por selección de personal, por selección de candidatos a ocupar cargos del Grupo Ocupacional Ejecutivo y de los servidores promocionados, cuenten con la información actualizada de las actividades que realiza la Institución, con el fin de orientarlos y ubicarlos en el lugar donde prestarán labores, así como efectuar el monitoreo, evaluación y supervisión durante el período de desempeño, incidiendo en el personal que ingresa. | | | | |
| **Alcance** | INICIO: Requerimiento de Inducción al personal con reciente vinculo (por selección) con la Institución, o por promoción de personal. TERMINA: Personal que ha recibido la inducción, sustentado con el documento con el cual se certifica que lo ha efectuado. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Área donde presta labores el personal incorporado (Sede Central/OODD) SGGP | Carta SGGP (respecto al vínculo de personal)- incorporación del personal<br>Resolución PE/GG - candidato designado o encargado de ocupar cargo ejecutivo.<br>Resolución GCGP - personal promocionado.<br>Resolución Jefatura del OODD - asignación de cargo jefatural asistencial por concurso.<br>Carta del área o dependencia solicitando la inducción del personal incorporado. | Evaluación del requerimiento de Inducción a personal con reciente vínculo con la Institución | SGGI | Requerimiento de inducción del personal programado | SGGI<br>SGGP<br>Área donde presta labores el personal incorporado (Sede Central/OODD) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SGGI<br>ORH del OODD | Requerimiento para Inducción de Personal programado<br>Formato para creación de usuarios en plataforma e-learning institucional | Realizar los trámites para la creación de cuenta de usuario de plataforma institucional | SGGI/ GCTIC | Cuenta de usuario de plataforma e-learning institucional creada | Personal que recibirá la inducción.<br>SGGI<br>ORH de OODD |
| SGGI<br>GCTIC | Cuenta de usuario de plataforma e-learning institucional creada | Enviar el tutorial por correo electrónico al personal que recibirá inducción | SGGI | Comunicación al personal por correo electrónico sobre el tutorial de inducción. | Personal que recibirá la inducción. |
| SGGI | Cuenta de Usuario de plataforma e-learning<br>Tutorial de Curso de Inducción | Leer Tutorial de inducción<br>Acceder a plataforma e-learning institucional<br>Revisar el contenido del tutorial y de la plataforma.<br>Rendir evaluación on line. | Personal que recibe la inducción. | Certificado de Aprobación del curso por inducción | Personal que recibirá la inducción. |
| Personal que recibe la inducción. | Certificado de aprobación del curso de Inducción | Remisión del Certificado de haber aprobado curso de Inducción a la dependencia de recursos humanos (SGGI en Sede Central, ORH en los OODD). | Personal que recibe la inducción. | Certificado de Aprobación del Curso de Inducción de Personal consignado en el Legajo Personal . | SGGP (Sede Central)<br>ORH de OODD<br>Personal que recibirá la inducción. |
| **Indicadores** | * Porcentaje de postulantes incorporados por selección y servidores promocionados que han realizado la inducción de personal. | | | | |
| **Registros** | * BD Inducción de Personal.<br>* BD plataforma e-learning institucional. | | | | |

## EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROPUESTA DE PERSONAL PARA CARGO EJECUTIVO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo | | | | |
| **Objetivo** | Evaluar curricularmente al candidato propuesto para desempeñar cargo ejecutivo y remitir expediente a la Subgerencia de Gestión de Personal para verificación de antecedentes y dar continuidad al proceso de Evaluación de propuesta de personal para cargo ejecutivo. | | | | |
| **Alcance** | INICIO: Requerimiento de evaluación curricular de propuesta relativo a cargo ejecutivo. TERMINA: Remisión del expediente a la Subgerencia de Gestión de Personal para verificación | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL /II.EE.) | Propuesta relativo a cargo ejecutivo, CV documentado y formatos de declaración jurada correspondientes. | Elaborar y remitir expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo | Las Redes Prestacionales, Centros e Institutos Especializados/ Gerencia General. Las Redes Asistenciales / Gerencia Central de Operaciones. |
| OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL /II.EE.) | Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo | Envío de propuesta a la GCGP | GG/GCOP | Documento con propuesta relativo a cargo ejecutivo | GCGP |
| GCGP | Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo | Envío de propuesta a la GPORH y SGGI | GCGP/GPORH | Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo | GPORH y SGGI |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GCGP | Verificación de expediente y cumplimiento de los requisitos establecidos en el MPP, y lo indicado en las Normas vigentes respectivas, remitiendo las observaciones que existan al respectivo OO.DD. para su respectiva subsanación. | Revisión de expediente remitido | SGGI | expediente revisado indicándose observaciones de existir | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL /II.EE.) |
| OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL /II.EE.) | Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo con las observaciones levantadas. | Subsanación de documentos | OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL/II.EE.) | expediente subsanado | SGGI |
| SGGI | Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo con la evaluación curricular realizada por la SGGI | Remisión de expediente a la SGGP | SGGI | Recepción de expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo con la evaluación curricular realizada por la SGGI | SGGP |
| **Indicadores** | * Cantidad de Evaluaciones Curriculares realizadas en cada mes. | | | | |
| **Registros** | * BD Evaluación curricular cargo ejecutivo - SGGI. | | | | |

**S03.03.02 Administración de Personas**

## ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS - ACTUALIZAR LEGAJOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Actualizar Legajos | | | | |
| **Objetivo** | Mantener los legajos del personal debidamente actualizados | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud de Actualización<br>Final: Actualizar documentación en Legajos | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Trabajador 276 / 728 / CAS<br>Personal cesante | Documentación del trabajador | Remite documentación para archivo en Legajo | Trabajador 276 / 728 / CAS | Documentación | Oficina de Control de Personal |
| | | Recepciona documentación | Oficina de Control de Personal | Documentación | |
| | | Ubicar el legajo correspondiente | Oficina de Control de Personal | Legajo | |
| | | Adjuntar documento en el Legajo | Oficina de Control de Personal | Legajo actualizado | |
| | | Devolver Legajo al lugar corresponde | Oficina de Control de Personal | Legado archivado | |
| **Indicadores** | Medición diaria | | | | |
| **Registros** | Legajo de personal | | | | |

## RECEPCIÓN DE LEGAJOS OODD

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Recepción de Legajos OODD | | | | |
| **Objetivo** | Mantener los legajos del personal debidamente actualizados | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud de Actualización<br>Final: Actualizar documentación en Legajos | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Trabajador 276 / 728 / CAS<br>Personal cesante | Documentación del trabajador | Recepción de Resolución de traslado de OODD a SC | OODD | Resolución de traslado de OODD | OODD y Legajo |
| | | Remisión de Legajo del trabajador | OODD | | |
| | | Recepción de Resolución y Legajo desde el OODD | Personal de la Oficina de Control de Personal y Legajo | | |
| | | Colocar el legajo en archivo Respectivo | Personal de la Oficina de Control de Personal y Legajo | | |
| **Indicadores** | Medición diaria | | | | |
| **Registros** | Legajo de personal | | | | |

## ATENDER PEDIDOS DE DOCUMENTACIÓN DE LEGAJO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Atender Pedidos de Documentación de Legajo | | | | |
| **Objetivo** | Mantener los legajos del personal debidamente actualizados | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud de Actualización<br>Final: Actualizar documentación en Legajos | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Trabajador 276 / 728 / CAS<br>Personal cesante | Solicitud de documento | Solicitar documento del Legajo de un trabajador cesante | Oficina de Control de Personal y Legajo | Documentos para incorporar a expediente | Trabajador Cesante |
| | | Ubicar el Legajo en el archivo pasivos | | | Personal de la Oficina de Control de Personal y Legajo |
| | | Buscar documento solicitado en el Legajo del personal cesante | | | Personal de la Oficina de Control de Personal y Legajo |
| | | Remitir documento | | | Personal de la Oficina de Control de Personal y Legajo |
| | | Recepciona documento solicitado | | | Trabajador Cesante |
| **Indicadores** | Medición diaria | | | | |
| **Registros** | Legajo de personal | | | | |

## CALCULABLES DE PLANILLA DE PAGO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Calculables de Planilla de Pago | | | | |
| **Objetivo** | Elaboración de los calculables de Faltas, tardanza, permisos y pago de horas extras, guardias, RPCT y otros, para el pago de la planilla de haberes | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Registro de Asistencia de los trabajadores<br>Fin: Consolidación de Actividades (Faltas, tardanzas, Permisos, Pago de horas extras, guardias, RPCT y otros). | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Personal Activo | Registro de Asistencia | Registro de Asistencia mediante el Fotocheck o huella digital | Personal Activo | | |
| Personal Activo | Documentos de justificaciones | Elaboración y presentación de las justificaciones (Papeletas, cartas y/o otros) según sea la ocurrencia) | Personal Activo | | |
| | | Registro en el sistema SACAP las justificaciones (Papeletas, cartas y/u otros) según sea la ocurrencia) | Personal de CP y L | | |
| GCGP | Resoluciones Diversas | Emisión de Resoluciones por Sanciones, Licencia con o sin goce de haber, comisiones, entre otros. | Trámite Documentario | | |
| | | Registro en el Sistema SACAP las Resoluciones por sanciones, Licencia con o sin goce de haber, comisiones, entre otros. | Personal de CP y L | | |
| | Remisión de horarios | Enviar los horarios del mes a procesar tanto en físico como por correo electrónico | Coordinadores de Personal | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Revisión de los horarios del mes a procesar y migración de este al Sistema SACAP | Personal de CP y L | | |
| | | Depuración de marcaciones y listado de inconsistencias | Personal de CP y L | | |
| | | Proceso de Tiempo, calculados mediante el Sistema SACAP | Personal de CP y L | | |
| | | Elaboración de archivo de Tiempo calculados para su revisión | Personal de CP y L | | |
| | | Elaboración de archivo de acuerdo con el formato requerido. | Personal de CP y L | | |
| Oficina de Control de Personal y Legajo | Remisión de Archivos para el cálculo de Planilla de haberes | Envío de archivo de las calculables mediante correo electrónico a la Subgerencia de Compensaciones | Personal de CP y L | Archivo de Formatos Excel de calculables | |
| **Indicadores** | | | | | |
| **Registros** | Registro en el Sistema SACAP<br>Registro Manual | | | | |

## PROGRAMACIÓN VACACIONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Programación vacacional | | | | |
| **Objetivo** | Que el trabajador por derecho goce de sus días de descanso remunerado | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Desde la emisión de la carta circular de programación vacacional anual<br>Fin: Hasta cuando se comunica el rol vacacional | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| OCPyL | Indicación interna anual | Elaboración del Proyecto Carta Circular de GCGP a las Oficinas Centrales para realizar la programación anual de las vacaciones del personal a su cargo | OCPyL | Proyecto Carta Circular | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| SGGP, GAP y GCGP | Proyecto | Vistos buenos, validación de información y Firma de la Gerencia Central de Gestión de las Personas | GCGP | Carta Circular | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| Mesa de Partes | Carta Circular | Distribución de la Carta Circular a todas las Oficinas Centrales para conocimiento y fines | Mesa de Partes | Carta Circular / correo electrónico | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| SGRHyS | Relación formato EXCEL | Entrega de relación de trabajadores con descansos médicos en todo el año para validar su tiempo real de labores | OCPyL | Relación de trabajadores con CITT mayores a 60 días | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| SGPD | Relación formato EXCEL | Entrega de relación de trabajadores con Sanciones | OCPyL | Relación de trabajadores con Sanciones | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| SGGP | Relación formato EXCEL | Entrega de relación de trabajadores con Licencias sin Goce de Haber | OCPyL | Relación de trabajadores con Licencias sin Goce de Haber | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central | Carta / correo Institucional | Las Gerencias Centrales elaboran el listado de trabajadores y la programación vacacional | Usuario GC | Relación de la programación vacacional | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central | Consolidado | Verificación y validación de lo reportado con lo normado. Si en caso su requerimiento presenta error, se solicita levantar las observaciones | OCPyL | Correos electrónicos de observaciones | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central | Observaciones depuradas | Levantar las observaciones y elaborar la relación final | OCPyL | Consolidado validado | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| Usuario OCPyL | Consolidado validado | Remitir a Compensaciones la relación de los trabajadores con el respectivo mes de vacaciones a programar | SGC | Programación de bonificación vacacional | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| OCPyL | Proyecto de Resolución | Proyectar Resolución de Programación Anual de Vacaciones | GCGP | Resolución | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| GCGP | Resolución | Distribución de Resolución de Programación Anual de Vacaciones | Mesa de Partes | Resolución / correo Institucional | Oficinas y Gerencias Central de la Sede Central |
| **Indicadores** | Cantidad de vacaciones pendientes | | | | |
| **Registros** | Registro de vacaciones pendientes del personal de la Sede Central | | | | |

**LICENCIA CON GOCE DE HABER POR FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDADES EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE, POR PATERNIDAD, COMISIÓN DE SERVICIOS, FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO NEOPLASIA MALIGNA, DOCENCIA UNIVERSITARIA, CITACIÓN JUDICIAL, FUNCIÓN EDIL Y OCUPAR CARGO EN LOS COLEGIOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD**

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | Licencia con goce de haber por familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran de accidente grave, por paternidad, comisión de servicios, fallecimiento de familiar directo neoplasia maligna, docencia universitaria, citación judicial, función edil y ocupar cargo en los colegios de los profesionales de la salud | | | | |
| **OBJETIVO** | Otorgar un beneficio los servidores de la Institución conforme a la normatividad aplicable | | | | |
| **ALCANCE** | Inicio: Desde que llega el requerimiento<br>Fin: Materialización del requerimiento en una resolución | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción De Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los Bienes y Servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Servidor de la Institución / Dependencia de origen | Carta | Solicita licencia con goce de haber de acuerdo a las causales y requisitos establecidos por ley, así como la normatividad interna y de acorde con los Regímenes laborales existentes en ESSALUD. | SGGP | | |
| SGGP | Expediente | Efectúa la revisión del expediente y si no cumple con los requisitos establecidos, procede a devolver el documento al servidor que lo solicitó para las acciones pertinentes. Caso contrario, se procede a materializar el documento final (Resolución) | SGGP | Carta / Resolución | Servidor de la Institución / Dependencia de origen |
| **INDICADORES** | Nº de solicitudes denegadas / Nº de solicitudes recepcionadas | | | | |
| **REGISTROS** | SIAD | | | | |

**LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES, POSTULAR COMO CANDIDATO A ALCALDE Y/O REGIDOR DE MUNICIPALIDAD, OCUPAR CARGO DE CONFIANZA EN OTRA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO.**

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | Licencia sin goce de haber por motivos particulares, para postular como candidato a alcalde y/o regidor de municipalidad, ocupar cargo de confianza en otra entidad del sector público | | | | |
| **OBJETIVO** | Otorgar un beneficio los servidores de la Institución conforme a la normatividad aplicable | | | | |
| **ALCANCE** | Inicio: Desde que llega el requerimiento<br>Fin: Materialización del requerimiento en una resolución | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción De Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los Bienes y Servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Servidor de la Institución / Dependencia de origen | Carta | Solicita licencia con goce de haber de acuerdo a las causales y requisitos establecidos por ley, así como la normatividad interna y de acorde con los Regímenes laborales existentes en ESSALUD. | SGGP | | |
| SGGP | Expediente | Efectúa la revisión del expediente y si no cumple con los requisitos establecidos, procede a devolver el documento al servidor que lo solicitó para las acciones pertinentes. Caso contrario, se procede a materializar el documento final (Resolución) | SGGP | Carta / Resolución | Servidor de la Institución / Dependencia de origen |
| **INDICADORES** | Nº de solicitudes denegadas / Nº de solicitudes recepcionadas | | | | |
| **REGISTROS** | SIAD | | | | |

## SOLICITUD DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Solicitud de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio | | | | |
| **Objetivo** | Atender la solicitud de reconocimiento de Subsidios por Facimiento y Gastos de Sepelio de pensionistas del Decreto Ley Nº 20530 | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud<br>Finaliza: Pago en la planilla de pensiones del Decreto Ley Nº 20530 | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Interesado | Solicitud | Presenta la solicitud a GCGP | Mesa de partes | Solicitud registrada y derivada a GCGP | |
| GCGP | | Derivar para su evaluación | SGGP | | |
| | | Verifica, evalúa y determina de acuerdo la documentación que acredita el derecho de reconocimiento del subsidio | SGGP | | |
| | | Elabora liquidación del beneficio a reconocer | SGGP | | |
| | | Elabora el proyecto de resolución de reconocimiento del subsidio | SGGP | Proyecto de Resolución | |
| | | Visa el proyecto de resolución VB° | GCGP | Resolución firmada | Interesado<br>Subgerencia de Compensaciones |
| GCGP | Resolución firmada | Inclusión en la planilla de pago | Subgerencia de Compensaciones | Pago de subsidio | Interesado |
| **Indicadores** | Nº de solicitudes atendidas / Nº de solicitudes ingresadas en el mes | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

## NIVELACIÓN Y PAGO DE PENSIÓN POR MANDATO JUDICIAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Nivelación y pago de pensión por Mandato Judicial | | | | |
| **Objetivo** | Atender el mandato judicial sobre Nivelación de Pensión y pago de Devengados del pensionista del Decreto Ley Nº 20530 | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Recepción del expediente judicial<br>Final: Culminación de pago en la planilla de pensiones del Decreto Ley Nº 20530 | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Poder Judicial | Resolución judicial a la GCGP | Derivar la resolución judicial a la GCGP | GCAJ | Solicitud de cumplimiento del mandato judicial | |
| GCAJ | Expediente Judicial | Entrega el expediente al responsable de atender el mandato judicial | SGGP | | |
| | | Solicita legajo personal del demandante | Oficina de Legajo y Control de Personal | | |
| | | Verifica, evalúa y determina de acuerdo con lo ordenado por mandato judicial, determinando el monto calculable | SGGP | | |
| | | Elabora el Informe de liquidación de pensión y devengados en atención al mandato judicial. | SGGP | | |
| | | Elabora el proyecto de resolución en cumplimiento al mandato judicial | SGGP | | |
| | | Visa el proyecto de Resolución | SGGP | Proyecto de resolución | |
| | | Deriva al área de Trámite Documentario de la GCGP para la distribución y cumplimiento | GCGP | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Deriva al área de pensiones de la Subgerencia de Gestión de Personal para la elaboración de movimiento para abonar la nueva pensión nivelada en la planilla. | SGGP | | |
| | | Elabora proyecto de carta dirigida a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica informando el cumplimiento del mandato judicial y requerimiento de la programación Presupuestal para el pago de devengados por la GCGF. | SGGP | | |
| | | Deriva la Carta a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | GCGP | | |
| | | Deriva a la Gerencia Central de Gestión Financiera para la programación de pago de devengados | GCAJ | | |
| | | Establece fecha de pago de los devengados y comunica a la SGGP | GCGF | | |
| | | La SGGP deriva a la Subgerencia de Compensaciones el movimiento variable para la inclusión de pago de devengados en la planilla de pago de pensiones | Subgerencia de Compensaciones | | |
| **Indicadores** | | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

## DESPLAZAMIENTO PERMANENTE Y TEMPORAL O RENOVACIÓN

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | Desplazamiento | | | | |
| **OBJETIVO** | Incorporar a un servidor de la Institución en una dependencia distinta a la de origen, de forma permanente o temporal, de acuerdo a la normatividad vigente con las justificaciones de cada caso. | | | | |
| **ALCANCE** | Inicio: Desde que llega el requerimiento<br>Fin: Materialización del requerimiento en una resolución | | | | |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | **DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS** |
| | | **LISTA DE ACTIVIDADES** | **EJECUTOR** | | |
| Servidor de la Institución / Dependencia de origen | Solicitud | Recepción de requerimiento | SGGP | | |
| SGGP | Carta | Remite información | SGPRH | Carta (Plaza) | |
| Oficina de Control de Personal y Legajo | Oficio | Revisión de expediente de acuerdo con las normas pertinentes. | SGGP | Carta | Gerencia Central |
| RENIEC | Solicitud | Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución. | SGGP **(*)** | Correo Electrónico | Red Asistencial |
| Subgerencia de Compensaciones (PUP) | Memorándum | Si el expediente recibido para la materialización de la resolución de gerencia central si es un desplazamiento permanente de órgano a órgano, Resolución de Gerencia de Administración de Personal si es dentro de la Sede Central, no cumple con los requisitos establecidos se devuelve al área que lo solicito | SGGP **(*)** | | Red Prestacional |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Una vez que el área solicitante de un desplazamiento permanente cumple con los requisitos establecidos en la Resolución Nº 772-GCGP-ESSALUD-2014, se procede a materializar el documento final (resolución) | SGGP (*) | | Institutos Especializados Organizaciones Sindicales |
| **Indicadores** | | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

(*) EN ALGUNOS CASOS CUANDO LA ACCIÓN DE PERSONAL ES DENTRO DE UN ÓRGANO DESCONCENTRADO COMO UN A RED ASISTENCIAL, PRESTACIONAL, INSTITUTO ESPECIALIZADO., ESTA A SU VEZ MATERIALIZAN EL REQUERIMIENTO, SOLO EN CASOS CUANDO SE REQUIERA LA EXCEPCIÓN ES REMITIDA A LA GCGP PARA QUE OTORGUE LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

## DESVINCULACIÓN

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Desvinculación | | | | |
| **Objetivo** | Contar con un procedimiento de cese de personal | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Recepción de solicitud<br>Final: Emitir Resolución de Cese | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| GCGP - GAP | Documento que da origen a la desvinculación según el caso | Recepciona documento, según sea el caso | GCGP - GAP | Resolución / Carta | Trabajador Decretos Legislativos Nº s 276, 728, CAS |
| | | Emitir Resolución de Cese según informe | GCGP - GAP | | |
| | | Remitir copia de Resolución de Cese | GCGP - GAP | | |
| | | Desvincular al personal | SG Compensaciones | | |
| | | Comunicar a la SG de Programación plaza disponible | SG Compensaciones | | |
| | | Remitir documentación a la Oficina de Control de Personal y Archivo | SG Compensaciones | | |
| | | Bloquear el fotocheck | Oficina de Control de Personal y Legajos | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivar en Legajo | Oficina de Control de Personal y Legajos | | |
| | | Tomar conocimiento de plaza disponible | SG de Programación de RRHH | | |
| **Indicadores** | Cantidad de solicitudes de desvinculación atendidas | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

## EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre** | Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) |
| **Objetivo** | Determinar el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores y/o funcionarios involucrados en denuncias u observaciones |
| **Alcance** | A nivel central y nacional desconcentrado |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| Dependencias de Sede Central | Cartas y/o denuncias | Fase preliminar: inicio investigación, acopia información de elementos probatorios, toma de manifestaciones a partes incursas, analiza y formula informe precalificación. | Secretaría Técnica | Informe de precalificación | Órgano Instructor |
| | | Fase Instructiva: inicio de proceso, notificación servidor, análisis descargo, determina medida disciplinaria, elabora informe y proyecto de Resolución. | Órgano Instructor | Informe | Órgano Sancionador |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fase sancionadora: recibe informe de órgano instructor, notificación a incurso, informe oral (opcional), impone sanción y notifica | Gerencia Central de Gestión de las Personas (órganos homólogos) | Resolución | Servidor y/o funcionario incurso |
| | | Recursos Impugnativos: de reconsideración, atención y fin vía administrativa; de apelación, evalúa requisitos, conforma expediente | Gerencia Central de Gestión de las Personas (órganos homólogos) | Oficio | SERVIR |
| **Indicadores** | Carga procesal mensual. Grado de avance del PAD | | | | |
| **Registros** | Registro Manual de Expedientes<br>SIAD | | | | |

## SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL OCI Y SOCIEDADES DE AUDITORÍA EXTERNA

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Seguimiento a la implementación de recomendaciones del OCI y Sociedades de Auditoría Externa | | | | |
| **Objetivo** | Implementar las recomendaciones acordes a normativa y plazos establecidos | | | | |
| **Alcance** | A nivel central | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa | Informe de Control (Observaciones y Recomendaciones) | Requiere información a Secretaría Técnica sobre Expedientes procesados | Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios | Proyecto Carta | Gerencia General |
| | | Revisa y verifica estado situacional del grado de implementación de la recomendación | | | |
| | | Acopia información y/o evidencias documentales de lo actuado por la ST | | | |
| | | Elabora proyecto de Carta, acorde a normativa vigente | | | |
| | | Remite Carta a Despacho de Gerencia Central | Gerencia Central de Gestión de las Personas | Carta | |
| | | Descarga salida en Base de Datos y archiva copia de antecedentes | Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios | Registro Manual | |
| **Indicadores** | Reportes bimensuales del Órgano de Control Institucional | | | | |
| **Registros** | Registro y control en Base de Datos en Excel.<br>SIAD | | | | |

## SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA A LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre** | Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a nivel central y nacional |
| **Objetivo** | Velar por el cumplimiento de la normativa y ejecución del PAD |
| **Alcance** | Nivel central y desconcentrado |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de las Redes Prestacionales, Órganos Desconcentrados y Redes Asistenciales a nivel nacional | Reportes de producción mensual físico y/o automatizado | Recepción de Formatos 1 y 2 de las Secretarías Técnicas | Subgerencia de Procedimientos Disciplinarios | Carta y Cuadros Consolidados semestrales o anuales | Gerencia General u otras Áreas solicitantes de información consolidada |
| | | Revisión y verificación de remisión mensual de Formatos | | | |
| | | Clasificación y archivo secuencial | | | |
| | | Elaboración de Cuadros consolidados semestral y/o anual, según requerimiento | | | |
| | | Formulación de normativa interna (Cartas Circulares) | | | |
| | | Acciones de coordinación vía correo corporativo y/o telefónica, así como actualización periódica de Directorio de Secretarios Técnicos | | | |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | Reportes mensuales en formatos Nos. 1 y 2 |
| **Registros** | Archivo Manual clasificado por Redes y/o Seguimiento automatizado<br>SIAD |

**S03.04 Gestión de la Compensación**

## ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Elaboración de Planilla Electrónica Institucional | | | | |
| **Objetivo** | Realizar el desarrollo de planillas del personal activo y cesante | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Trabajador registra su entrada<br>Finaliza: Remitir a finanzas para registro contable | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Redes / Trabajador | Registros de entrada | Envía información de movimiento variables / registra su entrada | Redes / Trabajador | Documentos descritos para planilla | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales) |
| Subgerencia de Gestión de Personal | Registros de entrada | Elabora archivo Excel de faltas y tardanzas de la sede central | Subgerencia de Gestión de Personal | Documentos descritos para planilla | |
| Subgerencia de Compensaciones | Registros de entrada | Consolidar información del control de asistencia | Subgerencia de Compensaciones | Reporte organizado para la planilla | |
| Subgerencia de Compensaciones | Planilla de pagos | Elaborar la planilla única de pagos de los trabajadores | Subgerencia de Compensaciones | Reporte de boletas de pago | |
| Subgerencia de Compensaciones | Planilla de pagos | Procesar la información de la planilla única de pagos de los trabajadores | Subgerencia de Compensaciones | Reporte de boletas de pago | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Subgerencia de Compensaciones | Planilla de pagos | Revisar y dar VB a la planilla única de pagos de los trabajadores | Subgerencia de Compensaciones | Pago de la planilla | |
| **Indicadores** | * Atención de documentación de planilla<br>* Atención a consultas de planillas<br>* Cantidad de afiliados al SPP y SNP | | | | |
| **Registros** | * Registro de personal ingresante<br>* Registro de personal cesado<br>* Registro de personal activo | | | | |

## LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Liquidación de Beneficios Sociales | | | | |
| **Objetivo** | Realizar el pago oportuno del personal después de cesar de la Institución | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Entrega de informe de cese del trabajador<br>Finaliza: Remitir carta para el pago de sus beneficios sociales del trabajador | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Redes / Trabajador | Registros de entrada | Envían informe de cese / Entrega información | Redes / Trabajador | Informe de salida | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales) |
| Subgerencia de Gestión de Personal | Registros de entrada | Envía informe de cese, entrega de cargo | Subgerencia de Gestión de Personal | Informe de salida | |
| Subgerencia de Compensaciones | Toma acción de los datos | Consolida información y realiza carta para el pago | Subgerencia de Compensaciones | Cartas de habilitación | |
| Gerencia de Contabilidad | Registra paso | Coordina con Presupuesto para el pago de BBSS | Subgerencia de Contabilidad | | |
| Gerencia de Tesorería | Habilita pago | Procesa información y habilito pago (sede central) | Gerencia de Tesorería | Pago en cheque | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Tesorería | Habilita pago | Procesa información y habilito pago (Redes) | Gerencia de Tesorería | Transferencia de fondos (giros) | |
| **Indicadores** | * Atención a la cantidad de beneficios sociales | | | | |
| **Registros** | * Registro de personal cesante | | | | |

## EJECUCIÓN DEL GASTO DEL PERSONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Ejecución del Gasto del Personal | | | | |
| **Objetivo** | Realizar la habilitación de pago de personal | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Habilitación de fondos para pago<br>Finaliza: Ejecución de pago para el personal | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Subgerencia de Compensaciones | Solicita | Realiza carta para habilitación presupuestal | Subgerencia de Compensaciones | Cartas de habilitación | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales) |
| Subgerencia de Egresos | Acción administrativa | Habilita fondos | Subgerencia de Egresos | Giro de cheque o transferencia de fondos | |
| Subgerencia de Proceso Presupuestal | Acción administrativa | Habilita presupuesto | Subgerencia de Proceso Presupuestal | Ejecución de presupuesto | |
| Subgerencia de Proceso Contable | Acción administrativa | Registro contable | Subgerencia de Proceso Contable | | |
| **Indicadores** | Cantidad de transferencia de fondos | | | | |
| **Registros** | Registro de habilitación de fondos | | | | |

## SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Solicitud de Reconocimiento de Pensión de Cesantía | | | | |
| **Objetivo** | Atender la solicitud de reconocimiento de Pensión de Cesantía del trabajador que cesa bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530 | | | | |
| **Alcance** | Desde el inicio de solicitud hasta la culminación de pago en la planilla de pensiones del Decreto Ley N° 20530 | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| | | Presenta la solicitud | Usuario | Solicitud de pago de pensión | |
| | | Derivar la solicitud a la GCGP | Mesa de partes | Solicitud registrada y NIT brindado | |
| | | Derivar a la Subgerencia de Gestión de Personal | Despacho de la SGGP | | |
| | | Entrega la solicitud al responsable de atender la solicitud | Secretaria de la Sub Gerencia | | |
| | | Solicita legajo personal del servidor | Área de Legajo y Control | | |
| | | Entrega legajo personal al responsable | Subgerencia de Gestión de Personal | | |
| | | Verifica, evalúa y determina de acuerdo la documentación que acredita el derecho de reconocimiento de la pensión de cesantía | Responsable de atender la solicitud | | |
| | | Elabora liquidación de tiempo de servicios, liquidación de pensión de cesantía | Responsable de atender la solicitud | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Elabora el proyecto de resolución de reconocimiento de pensión de cesantía | Responsable de atender la solicitud | | |
| | | Visa el proyecto de resolución para visto bueno | Responsable de atender la solicitud y Subgerencia de Gestión de Personal | Proyecto de resolución | |
| | | Deriva el expediente | Secretaria de la SGGP | | |
| | | Descarga en el sistema de trámite | Secretaria de la SGGP | | |
| | | Deriva a la Gerencia de Administración de Personal para la suscripción de la resolución | Gerencia de Administración de Personal | | |
| | | Numeración de la resolución y registro en el Sistema de trámite - NIT | Gerencia de Administración de Personal | Resolución firmada | |
| | | Deriva al área de Trámite Documentario de la GCGP para la distribución y cumplimiento | GCGP | | |
| | | Deriva al área de pensiones de la Subgerencia de Gestión de Personal para la elaboración de movimiento de planilla. | SGGP | | |
| | | Deriva a la Subgerencia de Compensaciones para la inclusión en la planilla de pago de pensiones | Subgerencia de Compensaciones | | |
| **Indicadores** | | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

## SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE DE VIUDEZ

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Solicitud de Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente de Viudez | | | | |
| **Objetivo** | Atender la solicitud de reconocimiento de Pensión de Sobreviviente (Viudez, Orfandad de hijos menores de edad, por Incapacidad, por continuar estudios Superiores y Sobrevivientes de Ascendiente), generado por el pensionista fenecido del régimen previsional regulado por el Decreto Ley Nº 20530 | | | | |
| **Alcance** | Desde el inicio de solicitud hasta la culminación de pago en la planilla de pensiones del Decreto Ley Nº 20530 | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| | | Presenta la solicitud | Usuario | Solicitud de reconocimiento de Pensión de Sobrevivientes | |
| | | Derivar la solicitud a la GCGP | Mesa de partes | Solicitud registrada y NIT brindado | |
| | | Derivar a la Subgerencia de Gestión de Personal | Despacho de la SGGP | | |
| | | Entrega la solicitud al responsable de atender la solicitud | Secretaria de la Sub Gerencia | | |
| | | Solicita legajo personal del servidor | Área de Legajo y Control | | |
| | | Entrega legajo personal al responsable | Subgerencia de Gestión de Personal | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Verifica, evalúa la documentación presentada por el solicitante y determina las acciones a seguir de acuerdo con la documentación que acredita el derecho de reconocimiento de la pensión de sobrevivientes | Responsable de atender la solicitud | | |
| | | Elabora liquidación de pensión de sobrevivientes sobre la base de la pensión que percibía el causante | Responsable de atender la solicitud | | |
| | | Elabora el proyecto de resolución de reconocimiento de pensión de sobrevivientes | Responsable de atender la solicitud | | |
| | | Visa el proyecto de resolución para visto bueno | Responsable de atender la solicitud y Subgerencia de Gestión de Personal | Proyecto de resolución | |
| | | Deriva el expediente | Secretaria de la SGGP | | |
| | | Descarga en el sistema de trámite | Secretaria de la SGGP | | |
| | | Deriva a la Gerencia de Administración de Personal para la suscripción de la resolución | Gerencia de Administración de Personal | | |
| | | Numeración de la resolución y registro en el Sistema de trámite - NIT | Gerencia de Administración de Personal | Resolución firmada | |
| | | Deriva al área de Trámite Documentario de la GCGP para la distribución y cumplimiento | GCGP | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Deriva al área de pensiones de la Subgerencia de Gestión de Personal para la elaboración de movimiento de planilla (pago) | SGGP | | |
| | | Deriva a la Subgerencia de Compensaciones para la inclusión en la planilla de pago de pensiones | Subgerencia de Compensaciones | | |
| **Indicadores** | | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

**Gestión de Desarrollo y Capacitación**

## APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) | | | | |
| **Objetivo** | Contar con un instrumento de gestión anual de las necesidades de capacitación de los trabajadores a nivel nacional, acorde con los lineamientos, objetivos y prioridades institucionales. | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Detección de Necesidades de Capacitación.<br>Final: PDP aprobado y publicado | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Registro del Plan Local de Capacitación (PLC) en el SIGCAP | Evaluar y otorgar conformidad al PLC en el SIGCAP | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | PLC con conformidad | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Órgano Central e Instituto Especializado | Registro de Actividad Estratégica en el SIGCAP | Evaluar y otorgar conformidad a las Actividades Estratégicas en el SIGCAP | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Actividades Estratégicas con conformidad | Órgano Central e Instituto Especializado |
| Comité de Planificación de la Capacitación | Acta de Conformidad al PDP | Elaborar Informe y Carta para su aprobación de Gerencia General | Sub Gerente de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe y Proyecto de Resolución de aprobación del PDP | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | Aprobar Plan de Desarrollo de las Personas | Gerencia General | Resolución de Aprobación | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | Atención de Necesidades de Capacitación |
| **Registros** | Registro del SIGCAP (Sistema Informático de Gestión de Capacitación) |

## EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Ejecución de la Capacitación | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para la ejecución de la capacitación | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Requerimiento de Actividad Educativa.<br>Final: Remisión de informe final sobre la Actividad Educativa. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Remisión de Requerimiento | Revisar, evaluar requerimiento de capacitación y remitirlo a la dependencia correspondiente para continuar su gestión | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación o Responsable de Capacitación del OODD. | Personal con competencias desarrolladas que le permiten un mejor desempeño | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| Órgano Central | Remite orden de compra/servicio | Organizar actividad educativa para su ejecución | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación y Responsable de Capacitación del OOCC. | Carta de Convocatoria, Transferencia Presupuestal (sólo para el caso de Actividades Estratégicas), material educativo (de corresponder) | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Remite informe final de la actividad educativa realizada y otorga conformidad | Evaluar y otorgar conformidad | Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación o Responsable de Capacitación del OODD. | Aceptación de Servicios o Requerimiento de Plan de Réplica o Mejora | Órgano Central y Órgano Desconcentrado |
| **Indicadores** | Porcentaje de Trabajadores Capacitados | | | | |
| **Registros** | Reporte estadístico | | | | |

## EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Evaluación de la Capacitación | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para la evaluación de la capacitación | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Registro de actividad educativa ejecutada<br>Final: Informe Final de la medición del impacto de la Capacitación. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Formato de Registro de la actividad educativa | Revisar y registrar en Estadística General del PDP | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe Estadístico de ejecución a nivel nacional | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Órgano Central y Órgano Desconcentrado | Formato de Medición del impacto de la capacitación | Evaluar el formato de medición | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe del Impacto de la Capacitación | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| **Indicadores** | Medición del Impacto de la Capacitación | | | | |
| **Registros** | Ficha de Evaluación de Desempeño | | | | |

## PROGRAMA DE RESIDENTADOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Programa de Residentado | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para el desarrollo del Programa de Residentado | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Programación de plazas<br>Final: Contratación del personal con plaza adjudicada | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Consejo Nacional del Residentado | Oficio requiriendo la oferta de plazas por ESSALUD con la debida disponibilidad presupuestal para el Concurso de Admisión del Programa de Residentado | Emitir carta dirigida a la Subgerencia de Programación de RRHH (SGPRH) requiriendo las plazas a ofertarse con disponibilidad presupuestal | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Requerimiento de plazas presupuestadas | Subgerencia de Programación de RRHH |
| Subgerencia de Programación de RRHH | Programación de plazas a ofertarse por ESSALUD | Ingresa al aplicativo definido por el Consejo Nacional de Residentado | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Plazas por ofertarse | Consejo Nacional del Residentado y profesionales de medicina, enfermería, químicos farmacéuticos y odontología |
| Consejo Nacional del Residentado | Oficio remitiendo relación de adjudicados | Socializa la relación de ingresantes a las Sedes Docentes.<br>Consolida ingresantes en Base de Datos de Sede Central. | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta Circular comunicando la relación de ingresantes | Órganos Desconcentrados |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Órganos Desconcentrados | Residentes incorporados y con contrato | Evalúa la cobertura de plazas | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe de cobertura de plazas | Subgerencia de Programación de RRHH.<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto. |
| **Indicadores** | Plazas cubiertas | | | | |
| **Registros** | Base de Datos de Sede Central | | | | |

## INTERNADO MÉDICO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Programa de Internado Médico | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para el desarrollo del Programa de Internado Médico | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Programación de vacantes<br>Final: Informe de Gestión del Programa de Internado Médico | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| | | Solicita Programación de Vacantes con certificación presupuestal a ofertar | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta de requerimiento de programación de vacantes a ofertar | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| Subgerencia de Programación de RRHH | Programación de vacantes presupuestadas a ofertarse por ESSALUD | Elabora Carta de derivación a Gerencia Central de Asesoría Jurídica para aprobación mediante Resolución de Gerencia General | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta con proyecto de Resolución de Gerencia General de aprobación de vacantes para el Programa de Internado Médico | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| Gerencia General | Resolución de aprobación de vacantes para el Programa de Internado Médico | Socializa la resolución | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta Circular de la Resolución | Órgano Desconcentrado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Universidades | Acreditación de postulantes | Consolida la data de postulantes para el Proceso de Selección de Internado Médico | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Consolidado de postulantes a ESSALUD | Universidades y Alumnos de Medicina |
| Universidades | Banco de Preguntas | Elabora examen de conocimientos para el Proceso de Selección | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación y Comisión de la elaboración del Examen | Examen de Conocimientos | Alumnos de Medicina |
| Alumnos | Examen aprobado | Procede a adjudicar vacantes para el Internado Médico | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Constancia de adjudicación de vacante, carta circular y oficios comunicando las vacantes adjudicadas | Órganos Desconcentrados, Universidades y Alumnos de Medicina |
| Órganos Desconcentrados | Internos incorporados y con convenio suscrito | Evalúa la cobertura de vacantes | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe del Proceso de cobertura de vacantes | Subgerencia de Programación de RRHH.<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto. |
| **Indicadores** | Vacantes cubiertas | | | | |
| **Registros** | Base de Datos de Sede Central | | | | |

## PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE LA SALUD NO MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Programa de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para el desarrollo del Programa en Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Programación de vacantes<br>Final: Entrega de Certificado de realización de Prácticas | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| | | Solicita Programación de Vacantes con certificación presupuestal a ofertar | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta de requerimiento de programación de vacantes a ofertar | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| Subgerencia de Programación de RRHH | Programación de vacantes presupuestadas a ofertarse por ESSALUD | Elabora Carta de derivación a Gerencia Central de Asesoría Jurídica para aprobación mediante Resolución de Gerencia General | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta con proyecto de Resolución de Gerencia General de aprobación de vacantes para el Programa de Prácticas | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| Gerencia General Secretaría General | Resolución de aprobación de vacantes para el Programa de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas | Remite la resolución de aprobación de vacantes para el Programa de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta adjuntando resolución de Gerencia General para que proceda a convocatoria y selección | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano | Relación de seleccionados para el desarrollo de prácticas en ESSALUD | Archiva el registro de seleccionados | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe de cobertura de vacantes | Subgerencia de Programación de RRHH.<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto. |
| Subgerencia de Gestión de Personal | Informes Finales de Practicantes de la Sede Central | Revisa el informe y los datos según data de Gestión de Personal | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta para emisión de Certificado correspondiente | Gerencia de Administración de Personal |
| **Indicadores** | Vacantes cubiertas | | | | |
| **Registros** | Base de Datos de Sede Central | | | | |

## PROGRAMA SERUMS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Programa SERUMS | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para el desarrollo del Programa SERUMS | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Programación de plazas<br>Final: Contratación del personal con plaza adjudicada | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| MINSA (Comité Central del SERUMS) | Oficio requiriendo la oferta de plazas por ESSALUD con la debida disponibilidad presupuestal para el Programa SERUMS | Emitir carta dirigida a la Subgerencia de Programación de RRHH (SGPRH) requiriendo las plazas a ofertarse con disponibilidad presupuestal | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Requerimiento de plazas presupuestadas | Subgerencia de Programación de RRHH |
| Subgerencia de Programación de RRHH | Programación de plazas a ofertarse por ESSALUD | Ingresa al aplicativo definido por el MINSA | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Plazas por ofertarse | MINSA y profesionales de la salud |
| MINSA (Comité Central del SERUMS) | Oficio remitiendo relación de adjudicados | Socializa la relación de ingresantes a los Órganos Desconcentrados | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta Circular comunicando la relación de ingresantes | Órganos Desconcentrados |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Órganos Desconcentrados | Profesionales SERUMS incorporados y con contrato | Evalúa la cobertura de plazas | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Informe de cobertura de plazas | Subgerencia de Programación de RRHH.<br>Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto. |
| **Indicadores** | Plazas cubiertas | | | | |
| **Registros** | Base de Datos de Sede Central | | | | |

## DESPLAZAMIENTOS (RESIDENTADOS, INTERNADO MÉDICO Y PRÁCTICAS)

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Desplazamientos (Residentado, Internado Médico y Prácticas) | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para el desplazamiento por adjudicación de plaza o vacante de un programa de formación | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Presentación de expediente para la realización del programa de formación.<br>Final: Resolución de Desplazamiento | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales | Expediente del trabajador de ESSALUD | Revisa el cumplimiento de los requisitos a presentar según normatividad vigente de desplazamientos para atender solicitud requerida | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta para atención de solicitud | Gerencia de Administración de Personal |
| Gerencia de Desarrollo de Personal | Carta para atención de solicitud de desplazamiento adjuntando expediente del trabajador | Revisa expediente y elabora resolución de desplazamiento | Personal de la Subgerencia de Gestión de Personal | Proyecto de Resolución Gerencia Central de Gestión de las Personas | Órganos Desconcentrados |
| **Indicadores** | Aprobación de Solicitudes de Desplazamiento para realizar programas de formación | | | | |
| **Registros** | Resoluciones de desplazamiento de Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | | |

## CAPACITACIÓN EXTERNA

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Capacitación Externa | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para la autorización por capacitación externa | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Presentación de expediente para la realización de capacitación externa.<br>Final: Resolución de otorgamiento de licencia | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales | Expediente del trabajador de ESSALUD | Revisa el cumplimiento de los requisitos a presentar según normatividad vigente de capacitación | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Fichas Técnicas para evaluación del Comité | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) y Comité de Coordinación y Evaluación de la GDP |
| Comité de Coordinación y Evaluación de la GDP | Acta de Reunión del Comité | Elabora proyectos de Resoluciones de Gerencia Central de Gestión de las Personas para autorización de viaje al exterior | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Proyectos de Resoluciones de Gerencia Central de Gestión de las Personas para autorización de viaje al exterior | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Resoluciones fedateadas de autorización de viajes al exterior | Elabora proyectos de Resoluciones de Gerencia de Desarrollo de Personal para otorgamiento de licencias | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Proyectos de Resoluciones de Gerencia de Desarrollo de Personal para otorgamiento de licencias | Gerencia de Desarrollo de Personal |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Desarrollo de Personal | Resoluciones fedateadas de otorgamiento de licencias | Registro en la Data Estadística de Capacitación Externa | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Data Estadística de Capacitación Externa | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| **Indicadores** | Aprobación de Licencias para trabajadores | | | | |
| **Registros** | Resoluciones de autorización de viaje y licencias otorgadas | | | | |

## LICENCIAS POR CAPACITACIÓN

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Licencias por Capacitación | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para el otorgamiento de licencias por capacitación | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Presentación de expediente para la realización de capacitación interna.<br>Final: Resolución de otorgamiento de licencia. | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales | Expediente del trabajador de ESSALUD | Revisa el cumplimiento de los requisitos a presentar según normatividad vigente de capacitación | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Proyectos de Resoluciones de Gerencia de Desarrollo de Personal para otorgamiento de licencias | Gerencia de Desarrollo de Personal |
| Gerencia de Desarrollo de Personal | Resoluciones fedateadas de otorgamiento de licencias | Registra la actividad educativa por capacitación interna | Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales | Reporte Estadístico de Capacitación Interna | Gerencia de Desarrollo de Personal |
| **Indicadores** | Aprobación de Licencias para trabajadores | | | | |
| **Registros** | Resoluciones de licencias otorgadas | | | | |

## CONVENIOS (GESTIONA LA FIRMA DE CONVENIOS ENTRE ESSALUD Y ENTIDADES EDUCATIVAS)

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Convenios (Gestiona la firma de convenios entre ESSALUD y entidades educativas) | | | | |
| **Objetivo** | Establecer las actividades para suscripción o renovación de Convenios | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud de requerimiento de suscripción o renovación de Convenio<br>Final: Convenio suscrito | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Entidad educativa | Solicitud de Suscripción/Renovación de Convenio | Revisa el cumplimiento de los requisitos a presentar según normatividad vigente de convenios para atender solicitud requerida | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Convocatoria al Comité para evaluación de expediente | Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios |
| Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios | Acta de Reunión del Comité | Elabora proyecto de carta de Gerencia Central | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Carta con proyecto de Convenio | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Proyecto de Convenio para suscripción de Gerencia General | Revisa, evalúa y visa el proyecto de Convenio | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Proyecto de Convenio visado para suscripción de Gerencia General | Gerencia General |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Secretaría General | Convenio Suscrito | Registra en la Base de Datos de Convenios | Personal de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación | Base de Datos de Convenios suscritos o renovados | Entidad Educativa Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| **Indicadores** | Aprobación de Suscripción o Renovación de Convenios | | | | |
| **Registros** | Base de Datos de Convenios suscritos | | | | |

**Relaciones Laborales Individuales y Colectivas**

## ELABORACIÓN DE PORTAFOLIO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DE LOS SINDICATOS

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Elaboración de Portafolio de la comisión Negociadora de los Sindicatos | | | | |
| **Objetivo** | Celebración de Convenio Colectivo | | | | |
| **Alcance** | Nivel Nacional | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Sindicatos | Presentación de Pliego de Reclamos | Comunicación de los pliegos de reclamos a las Autoridades Competentes | La Gerencia Central de Gestión de las Personas | Remisión de copias de los pliegos de Reclamos | Autoridad de Servicio Civil y al Ministerio de Economía y Finanzas |
| | | Conformación de la Comisión Negociadora de ESSALUD | La Gerencia Central de Gestión de las Personas | Proyecto de Resolución de Designación de la Comisión Negociadora de ESSALUD | Gerencia General |
| | | Valorización de las cláusulas de del pliego de reclamos | La Comisión Negociadora de ESSALUD | Solicitud de valorización de los pliegos de reclamos | Gerencias Centrales Competentes |
| | | Instalación de reunión de trato directo con los sindicatos | La Comisión Negociadora de ESSALUD | Convocatoria a reunión de trato directo con los sindicatos para tratar los pedidos de su pliego de reclamos | Sindicatos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Los Sindicatos comunican etapa de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Asistencia en las Reuniones de Etapa de Conciliación sobre el pliego de reclamos de los sindicatos | La Comisión Negociadora de ESSALUD y los sindicatos |
| | | Huelga anunciada por parte de los Sindicatos (*) | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Remisión de Oficios sobre la huelga anunciada por los sindicatos a las Autoridades Competentes | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo / Superintendencia Nacional de Fiscalización |
| | | Comunicación de Proceso de Arbitraje por parte de los Sindicatos (*) | La Gerencia Central de Gestión de las Personas | Remisión de documentos que tengan relación con el procedimiento de Arbitraje sometido por los sindicatos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| | | Planteamiento de propuestas y/o contrapropuestas del pliego de reclamos de los sindicatos | La Comisión Negociadora de ESSALUD | Informe de la Comisión Negociadora | Gerencia General / Consejo Directivo |
| | | Estado Situacional de la Negociación Colectiva (Pliego de Reclamos) | La Comisión Negociadora de ESSALUD | Informe sobre el resultado de la Negociación Colectiva | Gerencia General / Consejo Directivo |
| **Indicadores** | | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

(*) En caso de no concretarse un acuerdo de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los sindicatos pueden someterse a huelga o Arbitraje.

(*) La Subgerencia de Relaciones Laborales en el Procedimiento de Arbitraje brinda apoyo técnico a los miembros de la Comisión Negociadora de ESSALUD, por lo que la defensa legal (Procedimiento de Arbitraje) de nuestra institución lo asume la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

## SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS SUSCRITOS ENTRE ESSALUD Y EL SINDICATO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Seguimiento y control de la Implementación de los acuerdos suscritos entre ESSALUD y el Sindicato | | | | |
| **Objetivo** | Cumplimiento de los acuerdos suscritos entre ESSALUD y el Sindicato | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Se inicia con la suscripción del convenio colectivo y/o actas de acuerdos entre ambas partes<br>Fin: Cumplimiento del acuerdo | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| ESSALUD - Sindicato | Acuerdo firmado que forma parte de un convenio colectivo o un acta de acuerdos | Analizar el acuerdo y definir el área competente para su atención | Profesional de la SGRL | | |
| | | Elaborar cartas a las áreas competentes para su atención | Profesional de la SGRL | Proyecto de Carta al área competente | GAP |
| | | Remitir cartas a las áreas competentes | GAP y/o GCGP | Carta al área competente firmado | Áreas competentes |
| | Carta de GAP y/o GCGP | Elaborar respuestas a la GCGP informando sobre los avances de los acuerdos que les competen | Áreas competentes | Carta o Informe Técnico | |
| | | Analizar si el caso es relevante<br>En caso no es relevante: Convocar al Sindicato a reunión e informar sobre los avances de la ejecución de los acuerdos.<br>En caso es relevante: Remitir a través de un oficio al Sindicato. | Profesional de la SGRL | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Elaborar cartas a las áreas competentes para su atención en base a su último comunicado de los avances hasta su cumplimiento. | Profesional de la SGRL | Proyecto de Carta al área competente | GAP |
| | | Remitir cartas a las áreas competentes | GAP y/o GCGP | Carta al área competente firmado | Áreas competentes |
| | Carta de GAP y/o GCGP | Elaborar respuestas a la GCGP informando el cumplimiento del acuerdo. | Áreas competentes | Carta o Informe Técnico | |
| | | Comunicar al sindicato el cumplimiento del acuerdo | Profesional de la SGRL | | |
| **Indicadores** | Acuerdos cumplidos | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

## REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE ESSALUD

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Registro y Actualización de las Organizaciones Sindicales de ESSALUD | | | | |
| **Objetivo** | Registro, control y supervisión de los sindicatos vigentes de ESSALUD | | | | |
| **Alcance** | Inicio: comunicación y presentación del sindicato, federaciones y confederaciones<br>Fin: registro en la base de datos | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Sindicato | Carta u oficio del Sindicato adjuntando su Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) vigente | El área de Mesa de Partes de la Sede Central recepciona el documento del sindicato, Federación o Confederación, comunicación y presentación del sindicato. | SG | | GCGP |
| | | El área de Mesa de Partes de la Sede Central remite al área de mesa de artes de la GCGP el documento para su atención | Mesa de Partes GCGP | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | GCGP |
| | | Mesa de Partes de la GCGP remite a la GAP el documento mediante el cual se hace la comunicación | Mesa de Partes GCGP | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | GAP |
| | | La secretaria de la GAP remite a la SGRL la comunicación | GAP | Carta u Oficio del Sindicato, | SGRL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Federación o Confederación | |
| | | El Sub Gerente de Relaciones Laborales le asigna al profesional la ejecución de lo solicitado | Subgerente de Relaciones Laborales | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | |
| **Indicadores** | Nº Registro de Organizaciones Sindicales en ESSALUD. | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

## GESTIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS Y PERMISOS SINDICALES EN ESSALUD

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Gestión y registro de licencias y permisos sindicales en ESSALUD | | | | |
| **Objetivo** | Cumplimiento de las Normas Legales e Institucionales para el otorgamiento de Licencias Sindicales y Permisos Sindicales | | | | |
| **Alcance** | Inicio: Solicitud de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones<br>Fin: Resolución Autorizando o Denegando la Licencia y Permisos sindicales en ESSALUD | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Sindicatos | Carta u oficio solicitando la licencia o el permiso sindical | El área de Mesa de Partes de la Sede Central recepciona el documento del Sindicato, Federación o Confederación, solicita la licencia o permiso sindical | Mesa de Partes SG | | GCGP |
| | | El área de Mesa de Partes de la Sede Central remite al área de mesa de artes de la GCGP el documento para su atención | Mesa de Partes GCGP | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | GCGP |
| | | Mesa de Partes de la GCGP remite a la GAP el documento mediante el cual se hace la solicitud | Mesa de Partes GCGP | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | GAP |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | La secretaria de la GAP remite a la SGRL la solicitud del sindicato para su atención | GAP | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | SGRL |
| | | El Sub Gerente de Relaciones Laborales le asigna al profesional la ejecución de lo solicitado | Subgerente de Relaciones Laborales | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | |
| | | El profesional asignado Recepciona el Documento presentado por el Sindicato, Federación o Confederación | Profesional de la SGRL | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | |
| | | El profesional asignado Verifica el plazo de presentación | Profesional de la SGRL | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | |
| | | El profesional asignado Verifica el Registro de Organizaciones Sindicales Servidores Públicos | Profesional de la SGRL | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | |
| | | El profesional asignado evalúa la procedencia y/o improcedencia de lo solicitado conforme a las horas autorizadas para el Sindicato | Profesional de la SGRL | Carta u Oficio del Sindicato, Federación o Confederación | |
| | | El Profesional asignado elabora la Resolución correspondiente y lo remite a la GAP para su suscripción | Profesional de la SGRL | Proyecto de Resolución GAP | GAP |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | La GAP verifica que el procedimiento sea el adecuado suscribe la Resolución | GAP | Resolución GAP | |
| | | La GAP suscribe la resolución y la remite a mesa de partes de la GCGP para que sean notificadas de acuerdo con Ley | GAP | Resolución GAP | Mesa de Partes GCGP |
| | | Mesa de Partes GCGP notifica la Resolución a los interesados y a las áreas competentes | Mesa de Partes GCGP | Resolución GAP | Interesados y áreas competentes de la Sede Central |
| **Indicadores** | Licencias Sindicales Juntas Directivas Sede Central | | | | |
| **Registros** | SIAD | | | | |

**Gestión De Relaciones Humanas y Sociales**

## ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Bienestar Social para los Trabajadores y familia | | | | |
| **Objetivo** | Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y familia | | | | |
| **Alcance** | Todos los trabajadores de ESSALUD | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Gerencia Central de Gestión de las Personas | Plan Estratégico Institucional | Gestión | Subgerente | Política, Directivas, Plan de actividades, Plan de Supervisión, Presupuesto | Trabajadores y familiares de los Órganos y Unidades orgánicas de ESSALUD: Sede Central / Órgano desconcentrado o prestador nacional. |
| Órganos Desconcentrados en el ámbito nacional y sede central | Evaluación de resultados de los Programas/actividades periodo anterior | Reconocimiento y Estímulo | Equipo Multidisciplinario | Programas y actividades | Trabajadores y familiares de los Órganos y Unidades orgánicas de ESSALUD: Sede Central / Órgano desconcentrado o prestador nacional. |
| | | Servicio y Apoyo al Trabajador | | | |
| | | Recreación, Cultura y Deporte | | | |
| | | Educación para el trabajador y familia | | | |
| | | Administración de Pólizas de Seguros | | | |
| | | Extensión Social | | | |

| | |
|---|---|
| **Indicadores** | Satisfacción del trabajador y familiares |
| **Registros** | Encuestas |

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | | | | |
| **Objetivo** | Promover la situación de riesgos laborales, que puedan afectar la salud e integridad de los trabajadores, la protección del patrimonio y el medio ambiente. | | | | |
| **Alcance** | Todos los trabajadores | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo Nº 005-2012-TR | Documentos intra y extrainstitucionales | Elaboración de la Política, Objetivos, Programa Anual, Lineamiento IPERC, Procedimientos Estandarizados. | Equipo Multidisciplinario Sede Central, Órganos desconcentrados, Sindicato de Trabajadores, Comité, Sub Comités y Supervisores | Política, Objetivos, Programa Anual, Lineamiento IPERC, Procedimientos Estandarizados. | Trabajadores y familiares de los Órganos y Unidades orgánicas de ESSALUD: Sede Central / Órgano desconcentrado o prestador nacional. |
| | Diagnóstico situacional | Elaboración del Plan Anual de Actividades | | Plan de Actividades | |
| | Diagnóstico situacional | Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones. | | Plan de Capacitación | |
| Superintendencia Nacional de Fiscalización laboral SUNAFIL | Cuadro de necesidades | Elaboración del Presupuesto | | Presupuesto | |
| | Ubicación física de los trabajadores en el ámbito nacional | Promover la formación de Comités, Sub Comités y Supervisores | | Comité, Sub Comité y Supervisores formados | |
| | Monitoreo y Supervisión | Elaborar el Control Operacional y Acciones de Emergencia | | Propuesta de Control Operacional y Acciones de Emergencia | |
| | Acervo documentario | Control de Documentos | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR | Registro de trabajadores atendidos con Aviso de Accidente | Elaboración de estadística de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales | | Estadística y archivo | |
| | Observaciones de Auditoría realizada | Resolver observaciones de las auditorías | | Informe | |
| | Documentos en archivo | Elaborar el Informe de Resultados a superiores inmediatos y superiores jerárquicos | | Informe | |
| **Indicadores** | Grado de satisfacción | | | | |
| **Registros** | Registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |

## GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Diagnóstico y medición de la Cultura y Clima Organizacional | | | | |
| **Objetivo** | Conocer la situación d la cultura y el clima laboral existente en la institución y desarrollar los planes de mejora para disminuir brechas | | | | |
| **Alcance** | Todos los trabajadores | | | | |
| **Proveedor** | **Entrada** | **Descripción de Actividades** | | **Salidas** | **Destinatario de los bienes y servicios** |
| | | **Lista de Actividades** | **Ejecutor** | | |
| Plan Estratégico de ESSALUD 2017 - 2021<br><br>Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR<br><br>Reglamento de Organización y Funciones ESSALUD | Documentos, protocolos, evaluación de estudios anteriores | Elaboración del Plan y Guía Metodológica CCO/Difusión y asesoría técnica en el ámbito nacional | Equipo Multidisciplinario | Plan de CCO | Trabajadores y familiares de los Órganos y Unidades orgánicas de ESSALUD: Sede Central / Órgano desconcentrado o prestador nacional. |
| | Plan Operativo Institucional | Gestionar el presupuesto asignado en el Plan Operativo Institucional | Equipo Multidisciplinario | Presupuesto | |
| | Información | Documentación y elaboración de TDR para iniciar el proceso Logístico | Equipo Multidisciplinario | TDR/Proceso Logístico | |
| | Empresa contratada | Aplicación de Herramienta de Medición de CCO en el ámbito nacional | Empresa contratada | Órganos Desconcentrados | |
| | Análisis y tabulación e interpretación de datos | Elaboración del diagnóstico Nacional y Plan de Mejora | Empresa contratada | Plan de Mejora | |
| | Plan de Mejora de sede central y órganos desconcentrados | Monitoreo y Seguimiento a los Planes de Mejora en el ámbito nacional | Sede Central y Órganos Desconcentrados | Desarrollo oportuno del plan de mejora | |
| | Resultados finales | Elaborar el Informe de Resultados a superiores inmediatos y superiores jerárquicos. | Empresa contratada y Equipo multidisciplinario | Informe | |
| **Indicadores** | Diagnóstico de la cultura y medición del clima organizacional | | | | |
| **Registros** | Encuestas | | | | |

## GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| **Nombre** | Guía para la Gestión de Proceso de Comunicación Interna |
| **Objetivo** | La recepción documental, como el registro, la distribución, el control y el seguimiento de los expedientes administrativos que recibe y emite la GCGP |
| **Alcance** | Inicio: Trabajador recepciona los documentos que provee la GCGP<br>Finaliza: Distribución de los documentos a las Gerencias de Línea y Sub. Gerencias para su atención correspondiente |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| Oficina de Apoyo y Control a la Gestión | Recepciona de documentos | Distribución de documentos mediante proveídos para las Gerencias de Línea y Subgerencias | trabajador | Distribuciones de documentos | Órganos y Unidades Orgánicas de ESSALUD (Sede Central / Redes Asistenciales, prestacionales) |
| Gerencia de Administración de Personal | Recepciona los proveídos, solicitudes, cartas y oficios para ser tramitados | Desplazamiento, rotaciones, contratos de personal cas y 728, proyecto de designación de cargos de confianza, asignación de plaza judicial, pago de beneficios sociales, CTS, pago de planilla, descuentos judiciales, sindicales, negociaciones colectivas, control de asistencia, legajos y atención de denuncias y quejas | SGGP<br>SGC<br>SGRL<br>SGPD<br>OCPyL | Resoluciones, cartas, oficios y memorándum | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano | Recepciona los proveídos, solicitudes, cartas y oficios para ser tramitados | Proceso de asignación de plaza. Procedimiento de cambio de régimen laboral, cambio de denominación de cargo, modificación del PAP, CAP y MPP, convocatoria de concurso público, inducciones y asensos | SGPRH<br>SGGI | Resoluciones, cartas, oficios | |
| Gerencia de Desarrollo de Personal | Recepciona los proveídos, solicitudes, cartas y oficios para ser tramitados | Consolida los requerimientos de capacitación, presentación de descansos médicos, capacitaciones al personal de ESSALUD, SERUMS y practicas preprofesionales | SGEDyC<br>SGRHyS | Realización de capacitación, PDP, actividades de reconocimiento al trabajador, internado medico | |
| **Indicadores** | * Atención de solicitudes, requerimientos<br>* Comunicación interna mediante correos electrónicos Institucionales<br>* Consolidación de cargo de entrega de documentos por Gerencia y Sub. Gerencia<br>* Archivo de los cargos distribuidos de los documentos atendidos por la GCGP y que luego son derivados al archivo periférico de la GCGP | | | | |
| **Registros** | * Registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación<br>* Información sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados en la GCGP. | | | | |

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Normas para la formulación, aprobación, publicación, actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 31/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Normas para la formulación, aprobación, publicación, actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, publicación y actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos que coadyuven a la efectividad en la emisión de instrumentos que cumplan con criterios técnicos y legales, y que conlleve a una mejora continua.

## 2. ALCANCE

De aplicación a las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento,
  aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y respectivas modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, que aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control
  Interno que establece principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad administrativa y operativa de las entidades.
- Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD”.
- Resolución de Gerencia General N° 1907-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 016-GCPP-ESSALUD-2018 V.01 “Directiva para la

formulación, aprobación y evaluación de Planes Institucionales vinculados a los Sistemas Funcionales".

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en el análisis de las propuestas presentada por las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas evaluación, aprobación y publicación en el Compendio Normativo Institucional.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Cuadro para Asignación de Personal**. Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones. Tiene por finalidad establecer la correcta definición de los cargos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad, acorde a los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública.

**5.2. Entidad**. Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados

**5.3. Formato.** Modelo estructurado para mostrar o recopilar información relacionado con alguna actividad o tarea descrita en el documento normativo.

**5.4. Instructivo.** Documento que describe en forma detallada las especificaciones de una actividad o tarea.

**5.5. Instrumento de gestión en recursos humanos.** Es el documento técnico - normativo que regula el funcionamiento de manera integral de la gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.6. Manual de Perfiles y Puestos**. Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

**5.7. Manual de Procesos y Procedimientos.** Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

**5.8. Plan de Gestión**. Es un instrumento que diseña la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo.

**5.9. Plan Operativo Institucional (POI).** Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

**5.10. Procedimiento.** 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, así como las actividades, responsables de

su ejecución, los formatos, los registros y mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.

**5.11. Procedimiento administrativo.** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada. Compendio Normativo Institucional: Catálogo de normas institucionales aprobadas, vigentes y publicadas en la Intranet Institucional.

**5.12. Reglamento de Organización y Funciones.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidad orgánicos y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

**5.13. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**. Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Instrumentos de gestión en recursos humanos.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS.**<br>Remiten la propuesta preliminar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, la misma que contendrá los siguientes requisitos:<br>a. Antecedentes<br>b. Base Legal<br>c. Análisis<br>d. Conclusiones<br>e. Anexos (Documentos sustentatorios).<br>f. Propuesta de instrumento de gestión en recursos humanos.<br>g. Proyecto de Resolución que aprueba la propuesta de instrumento de gestión en recursos humanos. | Áreas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| **2** | **ANÁLISIS DE PROPUESTA PRELIMINAR**<br>2.1. Verifica, en un plazo de dos (2) días hábiles, que la propuesta presentada contenga los requisitos solicitados, para que sea admitido a trámite; caso contrario procede a la devolución al área usuaria para que subsane.<br>De cumplir con los requisitos, en un plazo de **tres (3) días hábiles**, analiza los aspectos técnicos y legales contemplados en la propuesta, y de estimarlo pertinente, programa y convoca a reuniones con las áreas competentes, a fin de recoger opiniones y sugerencias. | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos<br>Personal |
| | 2.2. Elabora el informe técnico – normativo, en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, el mismo que deberá contener la propuesta del instrumento de gestión para ser remitido en un plazo de **tres (3) días hábiles,** a la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, para su evaluación y validación. | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos<br>Personal |
| **3** | **REVISIÓN DE INFORME**<br>Evalúa el informe remitido, en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, el cual contiene la propuesta formulada. En caso de encontrar observaciones, procede a la devolución, en un plazo de tres **(3) días hábiles,** a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos para que sean subsanadas en un plazo de cinco **(5) días hábiles.** | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano<br>Personal |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | **APROBACIÓN.**<br>Evalúa la propuesta remitida por la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, contemplando dos (2) escenarios:<br><br>**a. Acotación**. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución, para que sean subsanadas y remita la nueva propuesta.<br>**b. Institucional**. Si el contenido de la propuesta involucra a otras áreas de la Institución, distintas a las de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, se devuelve el documento a la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano para que se adecúe a los lineamientos establecidos en la "Directiva de Formulación, aprobación y actualización de Directiva Institucional", aprobada mediante resolución de Gerencia General Nº 1806-GG-ESSALUD-2017, o la que se encuentre vigente al momento de la presentación de la propuesta.<br><br>En caso de encontrarse conforme con la propuesta remitida, procede a su aprobación mediante Resolución de Gerencia Central de Gestión de las Personas y la remite, en un plazo de **3 (tres) días hábiles** a la Oficina de Apoyo y Control a la Gestión. | Gerencia Central de Gestión de las Personas<br><br>Despacho |
| **5** | **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN**<br>Procede coordinar las acciones para la publicación de la Resolución de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, en el Compendio Normativo Institucional y a su difusión, mediante correo electrónico, a los funcionarios de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, en un plazo de **tres (3) días hábiles**.<br><br>En dicho plazo, debe de remitir una copia fedateada a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, para que sea anexado al expediente codificado que dio origen la propuesta aprobada. | Oficina de Apoyo y Control de la Gestión<br><br>Personal |

## 10. RECURSOS

- Normatividad interna y externa
- Informes económicos - financieros
- Informes estadísticos
- Informes de recursos humanos
- Informes jurídicos

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Formulación y evaluación de mecanismos de medición en recursos humanos** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 31/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Formulación y evaluación de mecanismos de medición en recursos humanos.

## 1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta para la planeación, diseño, implementación y análisis de los indicadores de gestión en recursos humano, de acuerdo con los procesos establecidos en el Proceso de Gestión de las Personas, con el fin de asistir en las mejores prácticas para la elaboración de los mismos, apuntando a determinar la relevancia sobre el desempeño de la gestión.

## 2. ALCANCE

De aplicación a los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, y Órganos Prestadores Nacionales.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento,
  aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y respectivas modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inicia con la formulación del objetivo de los procesos, continúa con el diseño de los indicadores de gestión y finaliza con el análisis de resultados.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Actividad.** Es una acción o función que desarrolla uno o más funciones al interior de una organización para el cumplimiento de sus objetivos.

**5.2. Acción Preventiva.** Mecanismos que se implementan para eliminar las causas potenciales de no conformidades con el fin de prevenirlas.

**5.3. Acción Correctiva.** Mecanismos que se toman en el momento de encontrar una no conformidad con el objetivo que no vuelvan a ocurrir.

**5.4. Calidad.** Dimensión de indicadores que busca evaluar atributos de los productos y servicios que ofrece la entidad.

**5.5. Efectividad.** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**5.6. Eficacia.** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**5.7. Eficiencia**. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**5.8. Evaluación.** Es el proceso mediante el cual la entidad conoce los rendimientos, logros y debilidades en la gestión de sus actividades con el objetivo de mejorar los estándares de desempeño.

**5.9. Factores críticos de éxito.** Son pautas de cumplimiento necesario para que se desarrollen los objetivos de la organización.

**5.10. Gestión.** Conjunto de decisiones y acciones que llevan al logro de objetivos previamente establecidos.

**5.11. Impacto.** Efecto de una acción favorable o desfavorable.

**5.12. Indicador.** Mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes y de los procesos de la entidad. Debe representar la relación entre dos o más variables. Un número no es un indicador.

**5.13. Indicador de Gestión.** Son herramientas o instrumentos que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas y objetivos estratégicos. Se puede analizar el desempeño por áreas de la de la entidad y realizar alertas tempranas para redireccionar hacia el cumplimento de objetivos institucionales.

**5.14. Indicador de Resultado.** Informan los logros obtenidos en relación con las metas y objetivos planteados por la entidad.

**5.15. Medir.** Comparar una magnitud con un patrón preestablecido.

**5.16. Objetivos.** Son los fines y/o propósitos que se pretenden alcanzar y a los que se dirigen los esfuerzos y recursos de la entidad.

**5.17. Procesos**. Conjunto de actividades planificadas que incluyen la participación de recursos físicos, financieros y humanos para el logro determinado de objetivos.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Indicadores de gestión en recursos humanos.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas, y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS.**<br>1.1. Para elaborar los indicadores de gestión, deben haber identificado previamente los objetivos del área, los cuales son construidos bajo los siguientes lineamientos:<br>a. Dentro de la estructura del objetivo se deben establecer los diferentes tipos de factores críticos de éxito.<br>b. El factor crítico de éxito debe mantener siempre el mismo lugar en la estructura del objetivo.<br>c. Los objetivos deben estar divididos en 3 partes, cada una de las partes corresponde a un factor crítico de éxito.<br>d. Las partes serán divididas por palabras que actuaran como conectoras, estas palabras se clasifican en dos grupos, la primera que se encontrara entre la parte 1 y la 2 y la segunda que estará entre las partes 2 y 3,<br><br>La estructura del objetivo será la siguiente:<br><br>PARTE 1 **/** **PALABRA CONECTORA 1** / PARTE 2 / **PALABRA CONECTORA 2** / PARTE 3<br><br>Es importante analizar cada uno de los elementos de la estructura del objetivo, de acuerdo a la estructura que aparece en el Anexo 1:<br>a. **Parte 1.** Corresponde a la ubicación del factor crítico de éxito de eficacia. | Unidades orgánicas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas |

| | | |
|---|---|---|
| | b. **Palabra conectora 1.** Corresponde al enlace entre los factores críticos de éxito de eficacia y eficiencia, en ese sentido y ya como fue mencionado es importante recordar que la eficacia debe ser entendido como el logro y la eficiencia como el medio, de allí la palabra conectora, permite hacer una reflexión frente a la eficacia, y que se orienta a determinar cuáles son los recursos necesarios para obtener los productos. De allí que la palabra conectora corresponda a una de estas MEDIANTE, A TRAVÉS, o similares.<br>c. **Parte 2.** Espacio establecido para la eficiencia<br>d. **Palabra conectora 2.** Corresponde al enlace entre los factores críticos de éxito de eficiencia y efectividad, el cual permite resolver una pregunta que se orienta a identificar cuáles son los beneficios generados por la eficacia, de ahí que puedan ser utilizadas como palabra conectora 2, PARA, CON EL FÍN, o similares.<br>e. **Parte 3.** Espacio establecido para el factor crítico de éxito de efectividad. | |
| | 1.2. roceden a identificar los factores críticos de éxito en sus áreas, los cuales deben ser entendidos para cumplir con sus objetivos, tomándose en cuenta las siguientes premisas:<br>a. La diferencia entre indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad no radica en su construcción o fórmula utilizada, sino en el factor que mide.<br>b. Un buen diseño de Indicadores no empieza por elaborar indicadores por los tipos enunciados, sino que responde a la necesidad de medir para aportar valor (qué se desea medir, qué es crítico monitorear).<br>c. Los indicadores son un medio y no un fin.<br>d. El valor de la medición no está en recoger el mínimo detalle de datos.<br>e. Se debe evitar el diseño de indicadores que inducen a resultados no esperados o aplicados a actividades que no son relevantes dentro de la gestión.<br>f. No se debe medir atendiendo el criterio de “quedar bien”.<br>g. Medir no garantiza el éxito de una actividad, sino que evidencia los atributos que hemos decidido monitorear. | |
| | La esencia y existencia de un indicador sólo se da y justifica si éste sirve para la toma de decisiones. | |

| | | |
|---|---|---|
| **2** | **CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.**<br>Para la construcción de los indicadores de gestión deben contemplar los siguientes criterios para asegurar una correcta medición de los objetivos de cada área, así como la estructura señalada en el Anexo 2, denominada Construcción de Indicadores de Gestión:<br><br>**a.** **Específico.** El indicador debe ser explícito respecto al objetivo o la acción estratégica que se desea medir permitiendo verificar el cumplimiento de los mismos.<br>**b.** **Medible.** El indicador puede ser calculado, con relativa facilidad, a partir de las fuentes de datos disponibles.<br>**c.** **Realizable.** El indicador puede ser medido con los recursos disponibles y la experiencia técnica de la entidad.<br>**d.** **Relevante.** El indicador debe permitir cuantificar la dimensión más importante del objetivo o acción estratégica.<br>**e.** **Temporal.** El indicador debe permitir evaluar, de manera objetiva y en un periodo determinado, el cumplimiento de los objetivos y de las acciones estratégicas. | |
| **3** | **CONSOLIDACIÓN**<br>Recepciona de las áreas de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, los indicadores elaborados, para su revisión y asistencia técnica de ser el caso, para el levantamiento de las observaciones, para que sean subsanadas en un plazo de 5 (cinco) días hábiles y elevar el Informe que contiene la propuesta de Indicadores de la GCGP. | Subgerencia de Programación Recursos Humanos |
| **4** | **APROBACIÓN**<br>Evalúa la propuesta remitida, aprobándola mediante Resolución, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles. | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| **5** | **SEGUIMIENTO**<br>Delega en la Subgerencia de Programación Recursos Humanos, el cumplimiento de los indicadores aprobados debiendo emitir un Informe Técnico en los primeros quince días calendarios de iniciado el siguiente ejercicio. | Gerencia Central de Gestión de las Personas |

## 10. RECURSOS

- Informes de gestión en la administración pública
- Informes de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

## 11. ANEXOS

**ANEXO 1**
**ESTRUCTURA PARA CONSTRUIR UN OBJETIVO DE GESTIÓN**

| PARTE 1 | PALABRA CONECTORA 1 | PARTE 2 | PALABRA CONECTORA 2 | PARTE 3 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**ANEXO 2**
**FORMATO: CONSTRUCCIÓN DE INDICADOR DE GESTIÓN**

| Nombre del indicador | Unidad de medida | Sujeto | Atributo |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Fórmula del indicador | | | |
| Fuente de datos | | | |
| Tipo de indicador | | | |
| Valor de línea base | | | |
| Año de línea base | | | |
| Valor actual | | | |
| Logros esperados | | | |
| Unidad orgánica | | | |

a. Nombre del indicador. Es un enunciado que está compuesto por la unión de los elementos descritos a continuación:
   - Unidad de medida. Es el parámetro que se utilizará para la medición del indicador. Puede ser número, porcentaje, tasa, índice, promedio, entre otros.
   - Sujeto. Es la unidad de análisis sobre la que se realizará la medición.
   - Atributo. Representa la característica que se desea medir.

b. Fórmula del indicador. Es la expresión matemática que relaciona las variables que permiten el cálculo del indicador de manera precisa y clara.

c. Fuente de datos. Es el medio que origina la información para la medición del indicador (censos, encuestas, registros administrativos, entre otros).

d. Tipo de indicador. El indicador será de resultado o de producto, dependiendo de si se mide un objetivo o una acción estratégica institucional, respectivamente.

e. Valor de línea base. Corresponde al valor de la primera medición del indicador.

f. Año de línea base. Corresponde al año en que se realizó la primera medición del indicador.

g. Valor actual. Consiste en el último dato calculado del indicador.

h. Logros esperados. Consiste en los valores que la entidad se ha propuesto alcanzar en el indicador.

i. Unidad orgánica responsable del indicador: Es la unidad encargada de la medición y reporte del indicador

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Diagnóstico y Análisis de Necesidad de Personal** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 26/03/2018 |
| **MACROPROCESO S03 Subgerencia de Programación de Recursos Humanos** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Diagnóstico y Análisis de Necesidad de Personal

## 1. OBJETIVO

Elaborar el flujo del proceso del Diagnóstico y Análisis de Necesidad de Personal a fin que se den de forma oportuna.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Necesidad de Personal en las que se encuentra la Gerencia Central Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 30-24-ESSALUD-2018 que aprueba el desagregado del rubro de Gastos de Personal del Presupuesto Institucional de Apertura 2019.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 02-1-ESSALUD-2019 que delega facultades a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para efectuar contrataciones de personal durante el año 2019.
- Carta Circular Nº 28-GCGP-ESSALUD-2019 que establece acciones a efectuarse para la contratación de personal en el marco de delegación de facultades otorgada por el Consejo Directivo de ESSALUD.
- Carta N° 1302-GCPP-ESSALUD-2019, que otorga la Certificación Presupuestal de Gastos de Personal PIA 2019 (ratificado).
- Resolución de Gerencia Central Nº 772-GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la norma de Desplazamiento de Personal.
- Directiva N° 01-GCGP-ESSALUD-2014, norma que establece requisitos necesarios para Desplazamiento de Personal.
- Carta Circular N° 043-GCGP-ESSALUD-2019, que establece efectuar acciones orientadas a optimizar la cobertura de plazas a nivel nacional.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Efectuado el requerimiento de personal, el sectorista y el personal involucrado de la SGPRH verifica el sistema de administración de plazas y emite opinión técnica dentro de su ámbito de competencia funcional. Terminado el análisis de cada caso, la verificación y los procesos que correspondan, el sectorista emite su proyecto de carta correspondiente agregando sustentos complementarios y efectúa los procedimientos competentes en el sistema de administración de plazas.

El proyecto de carta respuesta debe tener conformidad del Jefe de División para proseguir el trámite correspondiente.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Usuario Interno.** Es el solicitante de la autorización para la contratación de personal, el cual expone su necesidad y las causas que conllevaron a que ese estado se produzca, los antecedentes de su requerimiento, la base legal que lo sustenta, los análisis y sus fundamentos o sustentos técnicos, sus conclusiones, así como la situación existente que amerita la ejecución de la autorización institucional.

**5.2. Sectorista.** Es el personal de la SGPRH que recepciona los requerimientos de autorizaciones para contratación de personal; evalúa, verifica, elabora los documentos competentes y, cuando así corresponda, procesa en el sistema informático, de conformidad con las disposiciones establecidas en las normas

vigentes y con la documentación interna que se emite al respecto, a efectos de aprobar o desestimar las solicitudes que se presentan.

**5.3.** **Expediente de Requerimiento**. Conjunto de documentos que comprenden: la solicitud de la autorización de contratación propiamente dicha, los antecedentes de su requerimiento, la base legal que lo sustenta, los análisis y sus fundamentos o sustentos técnicos, sus conclusiones, las recomendaciones de ser el caso y los documentos complementarios que sustenten lo solicitado.

**5.4.** **Jefe de División de la SGPRH.** Servidor de ESSALUD expresamente designado por la GCGP para que se encargue de la coordinación, seguimiento de los procedimientos administrativos que se dan en la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.5.** **Sub Gerente de SGPRH.** Profesional servidor de ESSALUD expresamente designado por la GCGP en la sede central para que se encargue de la supervisión y aprobaciones de documentos elevados a la superioridad de la institución, así como, los dirigidos a otras instancias institucionales. Coordina directa y estrechamente con la Alta Dirección de ESSALUD.

**5.6.** **Expediente del Requerimiento.** Conjunto de documentos que comprenden: la solicitud de autorización de contratación propiamente dicha, los antecedentes de su requerimiento, la base legal que lo sustenta, los análisis y sus fundamentos o sustentos técnicos, sus conclusiones y otros documentos complementario y sustentatorios.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de autorización para contratación de personal.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recepción y derivación del requerimiento**<br>El encargado de Mesa de Partes de la GCGP recepciona la documentación:<br>a. Requerimiento de contratación de personal (por reemplazo / suplencia).<br>b. Registra en el SIAD y deriva al Despacho de la GCGP. (Máximo 1 día hábil) | Mesa de partes de GCGP (Oficina Trámite Documentario). |
| | c. GCGP recibe, evalúa solicitudes, deriva a la GPORH y remite a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, registra en el SIAD. (Máximo 1 día hábil) | Despacho GCGP / GPORH |
| | d. Recibe y deriva los expedientes a los sectoristas del área, registra documento en el SIAD. (Máximo 1 día hábil) | Despacho Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| 2 | **Analiza requerimiento y Proyecta respuesta**<br>a. Sectorista evalúa, verifica y analiza los requerimientos (vacante / puesto).<br><u>Requerimiento de los OODD:</u><br>• Si cuenta con presupuesto, elabora el proyecto de documento que autoriza el reemplazo o suplencia para ser remitido a los OODD para su ejecución.<br>• Si no cuenta con presupuesto se consolida en base de datos sin presupuesto, y se comunica a los OODD.<br><u>Requerimiento de la Sede Central:</u><br>• Si cuenta con presupuesto, elabora el proyecto de documento que autoriza el reemplazo o suplencia para ser remitido a la SGGI para su ejecución.<br>• Si no cuenta con presupuesto se consolida en base de datos sin presupuesto, y se comunica al requirente.<br>b. Proyecto de respuesta se remite a la Jefatura de División de la SGPRH para el visto bueno correspondiente. | Sectorista/SGPRH |
| | c. Revisa documentación de las solicitudes de autorización de contratación de personal.<br>d. Analiza la documentación y los proyectos de cartas respuesta de los requerimientos efectuados.<br>**e.** Rubrica y remite para aprobación, al Despacho de la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.<br>(Máximo 4 días hábiles) | Jefe de División - SGPRH |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | **Validación**<br>a. Si es conforme rubrica o coloca visto bueno al proyecto de documento respuesta y eleva al Despacho de la GCGP para la firma y posterior derivación al área requirente.<br>b. Si no es conforme, devuelve el expediente con las observaciones pertinentes.<br>(Máximo 2 días hábiles) | SGPRH |
| 4 | **Respuesta final**<br>Aprueba respuesta y remite el documento a los OODD u OOCC.<br>(Máximo 3 días hábiles) | Gerencia Central de Gestión de Personal |

## 10. RECURSOS

SIAD

SAP

Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles y Puestos** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 31/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles y Puestos

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades de los puestos, describiendo sus funciones principales con la finalidad que el trabajador pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto existente en la Institución, considerando su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como también sus interrelaciones internas y externas, incluyendo el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

## 2. ALCANCE

De aplicación a los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, y Órganos Prestadores Nacionales.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento,
  aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y respectivas modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución N° 052-2016-SERVIR-PE, aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos-MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 1268-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N° 17-GG-ESSALUD-2016 “Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Perfiles de Puestos-MPP en ESSALUD”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017, que aprueba el “Manual de Perfiles de Puestos - MPP de ESSALUD”.
- Resolución de Gerencia General N° 165-GG-ESSALUD-2017, que modifica los numerales 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.6 de las Disposiciones Generales, los numerales 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.12, 6.2.13, 6.2.14,6.2.15, 6.2.16 y 6.2.21 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 17-GG-ESSALUD-2016.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en la recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un trabajador dentro de una institución; debiendo ser validado por la dependencia donde se ubica el puesto.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Cuadro de Asignación de Personal (CAP).** Es un instrumento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, en base a la estructura de la organización vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

**5.2. Competencias**. Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

**5.3. Estructura Orgánica**. La estructura orgánica en ESSALUD considera los órganos y las unidades orgánicas hasta el cuarto nivel organizacional, la misma que se establece para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.

**5.4. Función del puesto.** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

**5.5. Funciones esenciales.** Conjunto de actividades inherentes al puesto en donde se desempeña el colaborador.

**5.6. Funciones principales.** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor.

**5.7. Habilidades.** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.

**5.8. Manual de Perfiles y Puestos**. Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

**5.9. Misión del Puesto.** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando que hace, a que o quienes afectan su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, finalmente, para que se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).

**5.10. Plaza.** Es el otorgamiento presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. Una plaza debidamente prevista, permite habilitar los cargos contemplados en el CAP.

**5.11. Perfil del Puesto.** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**5.12. Presupuesto Analítico de Personal (PAP).** Es un instrumento de gestión institucional que considera el presupuesto para los servicios específicos de personal nombrado y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal del Grupo Genérico del Gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales, garantizando las plazas estrictamente necesarias para el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales.

**5.13. Puesto.** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Para efectos del presente documento, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.

**6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

*Manual de Perfiles de Puestos.*

**7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES**

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

**8. FLUJO DEL PROCESO**

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**<br>1.1. Elabora el proyecto de Carta Circular que comunica a los titulares de Sede Central, Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales, el requerimiento para iniciar la revisión y modificación del Manual de Perfiles de Puestos. | Subgerencia de Programación Recursos Humanos |
| | 1.2. Recepciona el proyecto de Carta Circular para su validación, remitiendo a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para su aprobación, en un plazo de **dos (2) días hábiles.** | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| | 1.3. Revisa el proyecto de Carta Circular para su aprobación. De existir observaciones, devuelve el documento a la Subgerencia de Programación Recurso Humanos, para que realice las adecuaciones indicadas, en un plazo de **dos (2) días hábiles**. Caso contrario, firma y aprueba la Carta Circular, para ser difundida a nivel nacional, en un plazo de **tres (3) días hábile**s. | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| **2** | **ELABORACIÓN DE PROPUESTA**<br>2.1. Procede a revisar los perfiles y puestos de su dependencia ciñéndose al marco normativo institucional para la identificación de las funciones principales, en un plazo de **15 (quince) días hábiles** y conforme a los siguientes lineamientos:<br>a. Utiliza la Tabla de Puntuación de Funciones (Ver Anexo A) y el Formato de Identificación de las Funciones Principales del Puesto (Ver Anexo B).<br>b. Consolida su propuesta y elabora un Informe Técnico debidamente sustentado, el cual debe ser validado por el titular en Sede Central, Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional, debiendo remitirlo a la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano, para su consolidación. | Sede Central/ Órganos Desconcentrados / Órganos Prestadores Nacionales |
| **3** | **EVALUACIÓN DE PROPUESTA**<br>**3.1.** Remite a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, las propuestas para su evaluación. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la dependencia correspondiente para que, en un plazo de **cinco (5) días hábiles,** realice las adecuaciones indicadas. | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |

| | | |
|---|---|---|
| | **3.2.** Elabora el Informe Técnico, proyecto de Resolución que aprueba el proyecto de Manual de Perfiles y Puestos, en un plazo de **diez (10) días hábiles**, para la validación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano y aprobación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas. | Subgerencia de Programación Recursos Humanos |
| **4** | **APROBACIÓN**<br><br>Revisa la documentación remitida y de encontrarse conforme procede a gestionar la aprobación ante la Gerencia General, en un plazo de **siete (7) días hábiles**, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Gerencia General Nº 1268-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva Nº 17-GG-ESSALUD-2016 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Perfiles de Puestos-MPP en ESSALUD y normas modificatorias o norma similar vigente. | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| **5** | **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN**<br>**5.1.** Remite a la Secretaría General, la Resolución que aprueba la actualización del Manual de Perfiles de Puestos, para su publicación en el Portal de Transparencia, Intranet Institucional y Compendio Normativo Institucional. | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| | **5.2.** Procede a informar mediante correo electrónico a titulares de los Órganos de la Institución, para que cumplan con entregar Formato de Perfil de Puestos del Manual de Perfiles de Puestos o MPP escaneado, a todos los trabajadores de su dependencia, con la finalidad que conozcan las funciones y requisitos del puesto asignado, bajo responsabilidad, en un plazo de **3 (tres) días hábiles**. | Titulares de los Órganos de la Institución |

## 10. RECURSOS

- Normatividad interna y externa
- Informes de recursos humanos
- Sistema de Administración de Personal

# 11. ANEXOS

## ANEXO A: Tabla de Puntuación de Funciones

Los factores y escala de puntaje que se presentan a continuación, sirven para puntuar cada una de las funciones del puesto y obtener las FUNCIONES PRINCIPALES; que son aquéllas 4 con mayor puntaje.

| FACTORES | ABREVIACIÓN | PREGUNTAS RELACIONADAS |
|---|---|---|
| **1. FRECUENCIA**<br>Frecuencia o regularidad con que se realiza la función. | F | ¿Con qué frecuencia se realizan las funciones?, ¿Comúnmente, cada cuánto tiempo se realiza dicha función? |
| **2. CONSECUENCIA DE ERROR O NO APLICACIÓN DE LA FUNCIÓN**<br>Consecuencias graves por la existencia de un error en la ejecución de la función o por no ejecutarla. | CE | ¿Qué tan graves pueden ser las consecuencias por cometer error o no ejecutar la función?, ¿Cuál es el grado de impacto negativo en la organización?, ¿Cuál es el grado de impacto negativo en la organización?, ¿El error repercute a toda la organización, en las áreas, a puestos o a uno mismo? |
| **3. COMPLEJIDAD DE LA FUNCIÓN**<br>Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar la función. | COM | ¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad?, ¿Requiere el desempeño de esta función un elevado grado de conocimientos y detrezas? |

**PJE TOTAL= CE X COM + F**

| GRADO | FRECUENCIA | GRADO | CONSECUENCIA DE ERROR O NO APLICACIÓN DE LA FUNCIÓN | GRADO | COMPLEJIDAD DE FUNCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Todos los días (diario) | 5 | **Consecuencias muy graves:** Daños severos al servicio brindado, produciendo pérdidas económicas, daños en la imagen de la entidad y/u otros problemas de gravedad para la entidad y para los que se encuenrran dentro su ámbito de acción. | 5 | **Máxima complejidad**: La actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un muy alto nivel de análisis y concentración. Cuenta con autonomía para proponer altenativas de solución innovadoras. |
| 4 | Al menos una vez por semana (semanal) | 4 | **Consecuencias graves**: Daños importantes que afectan los resultados y/o procesos de las áreas involucradas en la función analizada. | 4 | **Alta complejidad**: La actividad demanda un alto grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un alto nivel de análisis y concentración, así como proponer alternativas de solución creativas, buscando posibles apoyos. |
| 3 | Al menos una vez cada quince días (quincenal) | 3 | **Consecuencias considerables**: Repercuten negativamente en los resultados y/o procesos del área. | 3 | **Complejidad moderada**: La actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un nivel de análisis y concentración que permita seleccionar la solución de entre un conjunto de alternativas. Cuenta con un nivel de aprobación o supervisión medio. |
| 2 | Al menos una vez al mes (mensual) | 2 | **Consecuencias menores**: Repercuten negativamente en los resultados y/o funciones de otros puestos en el área. | 2 | **Baja complejidad**: La actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que las tareas son operativas basadas en procedimientos. Cuenta con un nivel de supervisión permanente. |
| 1 | Otros (bimestral, trimestral, semestral, anual) | 1 | **Consecuencias mínimas**: Cierta incidencia negativa en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto, produciendo algunas confusiones, retrasos, entre otros que pueden ser resueltos con facilidad. | 1 | **Mínima complejidad**: La acitividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que recibe órdenes de sus superiores. Cuenta con supervisión. |

Fuente: SERVIR

## ANEXO B: Formato de Identificación de las Funciones Principales del Puesto

### FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | | PUNTUACIÓN DE FUNCIONES<br>Pje Total=(CE X COM) + F | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **FUNCIONES** | **F** | **CE** | **COM** | **PJE TOTAL** |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

Fuente: SERVIR

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Metodología para la Actualización De Puestos** | Código:<br>Versión:<br>Fecha : 31/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Metodología para la actualización de puestos

## 1. OBJETIVO

Contar con el Cuadro para Asignación de Personal- CAP en concordancia con la estructura orgánica aprobada en el ROF, que permita la actualización del número de cargos que guarden coherencia con las competencias necesarias para el cumplimiento de objetivos institucionales y de acorde a la capacidad presupuestal.

## 2. ALCANCE

De aplicación a las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- D.S. N° 084-2016-PCM Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza de las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014 de fecha 14 de enero de 2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud- aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.
- Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, aprobada mediante Ley N° 27170 y modificada mediante Ley No. 27247.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en elaborar el Cuadro para Asignación de Personal para el ejercicio 2020, de acuerdo con el ROF institucional.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Cuadro para Asignación de Personal**. Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones. Tiene por finalidad establecer la correcta definición de los cargos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad, acorde a los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública.

**5.2. Entidad de la Administración Pública.** Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados.

**5.3. Manual de Perfiles y Puestos.** Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

**5.4. Procedimiento.** 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, así como las actividades, responsables de su ejecución, los formatos, los registros y mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.

**5.5. Reglamento de Organización y Funciones.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Cuadro para Asignación de Personal actualizado conforme a la estructura aprobada por ROF.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**<br>Solicita información de acciones de personal de los diferentes grupos ocupacionales del mes vía correo electrónico a los Órganos Desconcentrados / Órgano Central. (Máximo 05 días hábiles), quienes remitirán la información solicitada con los debidos sustentos: movimientos de personal (Altas, Bajas, Variaciones), en un plazo de 05 días hábiles. | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| **2** | **REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA**<br>Consolida y verifica la información remitida (Insumo para promoción, desplazamientos, atención a disposición externa) Máximo 04 días hábiles y en caso de existir errores remite a los Órganos Desconcentrados / Órgano Central para su corrección según sea el caso (Máximo 02 días hábiles). De lo contrario, procede a la actualización en el Sistema de Administración de Plazas. (Máximo 02 días hábiles) | Subgerencia de Programación de Recursos |
| **3** | **PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**<br>Evalúa al término del ejercicio presupuestal (Corte del 01/12/2018 al 30/11/2019), se realiza la elaboración y formulación de la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal –CAP, en el caso de existir cambios o modificaciones en el CAP, se procede a elaborar un nuevo CAP considerando los cargos por estructura orgánica y cargos propuestos de acuerdo a necesidad institucional dentro de los 15 días hábiles del primer mes del año siguiente, elevando el Informe Técnico y Ante Proyecto CAP para revision a la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano. (Máximo 15 días hábiles). | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| **4** | Ratifica lo remitido (Informe Técnico y Ante Proyecto CAP) y eleva a la Gerencia Central de Gestión de las Personas (Máximo 7 días hábiles). | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| **5** | Revisa el documento, en un plazo máximo 3 días hábiles y eleva a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, para opinión técnica, quien remite el informe correspondiente a la GCGP (Plazo Máximo 7 días hábiles) para que sea remitido a Gerencia Central de Asesoría Jurídica. | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| **6** | Emite opinión legal y eleva a Gerencia General (Máximo 7 días hábiles), quien gestiona la visación del proyecto de Resolución y eleva a la Presidencia Ejecutiva (Máximo 5 días hábiles). | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| **7** | Aprueba y remite a FONAFE para aprobación del CAP, según los lineamientos de dicha entidad. | Presidencia Ejecutiva |

**10. RECURSOS**

- Sistema de Administración de Plazas
- Sistema de Planillas
- Normatividad interna vigente
- Informes

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Promoción de Personal** | Código: 03.03.01.03<br>Versión: 01<br>Fecha: 01/04/2019 |
| **MACROPROCESO S03 Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Promoción de Personal de los Órganos Centrales y Desconcentrados de ESSALUD

## 1. OBJETIVO

Realizar acciones tendientes a promocionar al personal de los regímenes laborales 276 y 728 que labora en la Institución a las plazas vacantes y presupuestadas comprendidas en los Grupos Ocupacionales Técnico y Profesional, a través de un proceso de promoción debidamente aprobado y normado.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas de la Institución, considerando las Unidades que cuentan con plazas vacantes y presupuestadas de los Grupos Ocupacionales Técnico y Profesional.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N" 005-90-PCM.
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-PE-ESSALUD-2009 que aprueba "Reglamento de Promoción de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"
- Resolución de Gerencia General N° 1338-GG-ESSALUD-2010 que incorpora la Octava Disposición Complementaria en el "Reglamento de Promoción del Personal del Seguro Social del Perú (ESSALUD)"
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM)
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.
- Res. N° 254-PE-ESSALUD-2017, 931-PE-ESSALUD-2018, Resolución de Gerencia General N° 514-GG-ESSALUD-2019, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 250-PE-ESSALUD-2019 - Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Carta Circular N° 109 -GCGP-ESSALUD-2017 "Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico" y modificatorias.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en convocar internamente plazas vacantes y presupuestadas de los grupos ocupacionales de Profesional y Técnico, a fin de que sea cubierto por trabajadores nombrados y contratados a plazo indeterminado de la Institución, a través de un proceso de promoción de personal debidamente normado y cuyos trabajadores deben cumplir obligatoriamente con condiciones establecidas y perfil del cargo al cual postula, los cuales se indican en el aviso de convocatoria interna.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Estructura Orgánica**. Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

**5.2 Unidad Orgánica**. Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**5.3. Cargo.** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad. En otras palabras, cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

**5.4.** **Plaza**. Financiamiento al cargo y permite que sea convocado a concurso. Identifica el nivel remunerativo.

**5.5.** **Perfil de puesto.** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñar adecuadamente en un puesto.

**5.6.** **Manual de Perfiles de Puestos**. Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de: la estructura orgánica de la Entidad y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**5.7.** **Promoción de Personal.** La promoción consiste en el desplazamiento permanente del trabajador a un puesto de nivel o grupo ocupacional superior a través de los procesos de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
La promoción del personal se efectuará como resultado de un Concurso Interno convocado por la autoridad competente, desarrollado mediante un proceso técnico con parámetros claramente establecidos.

**5.8.** **Ascenso.** El ascenso consiste en el desplazamiento permanente de un trabajador a un puesto de nivel superior dentro del mismo grupo ocupacional.

**5.9.** **Cambio de Grupo Ocupacional.** El cambio de grupo ocupacional consiste en el desplazamiento permanente de un trabajador a un puesto ubicado en un grupo ocupacional superior.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Trabajador promocionado para cobertura de cargo en modalidad Decreto Legislativo Nº. 728.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Se representa un diagrama de flujo del proceso de promoción de personal en los Órganos Centrales y Desconcentrados, para ocupar un cargo vacante y presupuestado.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Determinación de plazas disponibles para concurso**<br>La GCGP solicita a la SGPRH listado de plazas a concursar y la SGPRH elabora el listado de plazas a convocar. La GCGP recibe listado de plazas a concursar.<br>(Máximo 7 días hábiles) | GCGP/ SGPRH/ GCGF |
| 2 | **Determinación de Comisiones de Concurso**<br>La GCGP comunica el inicio de concurso a través de una normativa, adjuntando el Cronograma de Actividades.<br>La máxima autoridad del OO.DD remite relación de personas propuestas para conformar Comisión de Concurso (CDC)<br>Las Gerencias Centrales en SC nombran al representante del área usuaria (donde se ubican las plazas en concurso).<br>(Máximo 10 días hábiles) | OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) / Representante del área usuaria en la Sede Central / SGGI |
| 3 | **Elaboración de Aviso de Convocatoria – Perfiles**<br>La GCGP remite a la SGGI el listado de plazas a convocar.<br>La SGGI coordina con la CDC (OO.DD) y representantes de las áreas usuarias de la SC la elaboración del Aviso de Convocatoria con los perfiles específicos.<br>La CDC (OO.DD) y representantes de las áreas usuarias de la SC elabora el Aviso de Convocatoria y lo remite a la SGGI y esta a su vez, verifica el aviso y valida el perfil (De proceder: devuelve aprobación / De no proceder: devuelve aviso para subsanación de observaciones hasta aprobación).<br>(Máximo 4 días hábiles) | GCGP/ SGGI/ CDC (OO.DD)/ Representante del área usuaria en la Sede Central |
| 4 | **Convocatoria del Proceso del Concurso**<br>Se difunde Avisos de Convocatoria validados<br>(Máximo 5 días hábiles) | SGGI / GCTIC |
| 5 | **Inscripción de postulantes**<br>El personal nombrado o contratado a plazo indeterminado revisa si cumple el perfil del Aviso de Convocatoria. Si cumple: Se inscribe a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y entrega el expediente.<br>Si no cumple: no podrá postular. Finaliza el procedimiento.<br>(Máximo 5 días hábiles) | Personal nombrado o contratado a plazo indeterminado (postulante) /CDC (OODD)/ SGGI/ GCTIC |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **Evaluación**<br>La CDC evalúa los expedientes de los postulantes y elabora el Cuadro de Méritos, adicional a ello, la relación de postulantes aprobados que no accedieron a la plaza en concurso y lo remite a la SGGI.<br>La SGGI valida el Cuadro de Méritos; si procede autoriza la publicación, si no procede le remite a la CDC (OO.DD) para que levante observaciones hasta su publicación.<br><br>(*) Para el presente año se plantea considerar nuevas etapas de evaluación.<br><br>(Máximo 29 días hábiles) | CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC/ SGGI |
| 7 | **Emisión de Resultados**<br>SGGI coordina la publicación general de resultados y se encarga de coordinar publicación en el Portal Institucional.<br>El postulante revisa resultados; de estar conforme espera para recibir el acto resolutivo; de no estar conforme, puede presentar su reclamo ante la CDC (OO.DD) quien absuelve el reclamo del postulante. Si la respuesta de reclamo es positiva, espera para recibir el acto resolutivo y si la respuesta es negativa puede presentar recurso de reconsideración.<br>(Máximo 2 días hábiles) | Postulante/CDC (OO.DD) / Representante del área usuaria en SC/ SGGI/GCTIC |
| 8 | **Reconsideración**<br>El postulante presenta ante la SGGI recurso de reconsideración (Máximo 5 días hábiles) quien lo absuelve y le devuelve respuesta al postulante.<br>(Máximo 10 días hábiles) | CDC/ SGGI / Postulante |
| 9 | **Reconsideración – Resultado Final**<br>Cuando finaliza los pedidos de reconsideración, la CDC elabora el Informe Final y lo eleva a la SGGI.<br>La SGGI recaba Informes Finales de la CDC y remite el Informe Final a la GCGP.<br>GCGP recaba Informes y documentos conexos.<br>Las SGGI prepara y envía Proyecto de Resoluciones de ganadores a la GCGP y esta a su vez, hace de conocimiento las resoluciones de asignación a los postulantes ganadores.<br>(Máximo 10 días hábiles) | Postulante/ GCGP/ SGGI/ CDC (OO.DD) / representante del área usuaria en SC |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Promoción de Personal - SISPROM
- Sistema de publicación de normativa, convocatoria y resultados http://www.ESSALUD.gob.pe/convocatorias-internas/
- Sistema de Información de Personal – SIP, Sistema SRH-nomina.
- Correo Institucional de consultas personal@ESSALUD.gob.pe

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Selección de Personal - modalidad Decreto Legislativo Nº 728** | Código: S03.03.01.01<br>Versión: 01<br>Fecha: 29/03/2018 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# SELECCIÓN DE PERSONAL - MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO Nº 728

## 1. OBJETIVO

Realizar acciones tendientes a incorporar personal que se presenta para acceder a cargos mediante la modalidad de contratación directa (régimen de la actividad privada) a través de procesos de selección de personal, sea para ocupar un cargo vacante y presupuestado (reemplazo) o para suplir al titular del cargo (suplencia).

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas de la Institución, considerando las Unidades que requieran la cobertura de cargos, así como, las Unidades involucradas en su cobertura.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Resolución Nº 1030-GCGP-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Resolución N° 254-PE-ESSALUD-2017, Resolución Nº 931-PE-ESSALUD-2018, Resolución de Gerencia General N° 514-GG-ESSALUD-2019, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 250-PE-ESSALUD-2019 - Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Constituye parte de la Gestión del Empleo, que consiste en identificar la necesidad de cobertura de cargos, a fin de que sea cubierto, mediante la modalidad de contratación directa (régimen de la actividad privada) a través de procesos de selección de personal, sea para ocupar un cargo vacante y presupuestado (reemplazo) o para suplir al titular del cargo (suplencia), con la consecuente vinculación laboral y posterior inducción de personal.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Unidad Orgánica**. Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**5.2. Cargo.** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad. En otras palabras, cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

**5.3. Plaza.** Financiamiento al cargo y permite que sea convocado a concurso. Identifica el nivel remunerativo.

**5.4. Perfil de puesto**. Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñar adecuadamente en un puesto.

**5.5. Manual de Perfiles de Puestos.** Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de: la estructura orgánica de la Entidad y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**5.6. Experiencia Laboral.** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

**5.7. Experiencia Profesional.** Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

**5.8. Elegible.** Postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones establecidas en el proceso de selección de personal no alcanza puntaje necesario para ubicarse en el Cuadro de Méritos respectivo y ser ganador del concurso.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Candidato seleccionado para cobertura de cargo en modalidad Decreto Legislativo Nº 728.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

La selección de personal en modalidad Decreto Legislativo Nº 728 presenta dos casos: proceso en modalidad por reemplazo, para ocupar un cargo vacante y presupuestado y la modalidad por suplencia para suplir al titular del cargo.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Requerimiento para cobertura de servicio**<br>La OODD (RED PRESTACIONAL/RED ASISTENCIAL /II.EE.) Elabora requerimiento para cobertura de cargo remite ésta y los documentos de sustento a la GCGP y solicita autorización para contratación (*)<br>(Máximo 5 días hábiles*)<br><br>* Depende de cada OO.DD. | OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) |
| 2 | **Verifica Presupuesto, Motivo Ausencia y Retribución**<br>(Máximo 1 día hábil) | GCGP |
| 3 | **Autoriza contratación**<br>(sólo para modalidad Decreto Legislativo Nº 728 por reemplazo)<br>(Máximo 3 días hábiles) | GCGP |
| | **Autoriza contratación**<br>(Modalidad Decreto Legislativo Nº 728 por suplencia)<br>(Máximo 3 días hábiles*) * Depende de cada OO.DD. | Gerente de OO. DD. |
| 4 | **Remite Proyecto de Aviso de Convocatoria y Documentos Conexos**<br>(Máximo 2 días hábiles) | OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) |
| 5 | **Verifica Elaboración de Aviso de Convocatoria acorde normatividad vigente y Solicita Conformidad de Aviso de Convocatoria**<br>(Máximo 5 días hábiles) | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) |
| 6 | **Difusión de convocatoria**<br>(Máximo 1 día modalidad por suplencia y 10 días hábiles modalidad reemplazo) | SGGI/ GCTIC |
| 7 | **Publica Aviso de Convocatoria en Portal Web Institucional**<br>(Máximo 5 días hábiles) | GCTIC |
| 8 | **Ejecuta etapas de Proceso de Selección en modalidad Decreto Legislativo Nº 728**<br>Ejecuta las etapas: evaluación pre curricular, evaluación psicotécnica y/o psicológica, evaluación de conocimientos, entrevista laboral con la respectiva publicación de resultados parciales y finales (cuadro de méritos y elegibles).<br>(Máximo 21 días hábiles) | Comisión de Concurso |
| 9 | **Publica resultados parciales y finales.**<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGI/ GCTIC |
| 10 | **Elabora informe final del proceso de selección de personal**<br>(Máximo 5 días hábiles) | Comisión de Concurso |
| 11 | **Recaba informe final de proceso de selección de personal.**<br>(Máximo 5 días hábiles) | SGGI/ GPORH/ GCGP |

**10. RECURSOS**

- Sistema de Selección de personal - SISEP
- Sistema de publicación de convocatorias (http://convocatorias.ESSALUD.gob.pe)
- Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado del MINTRA.
- Sistema de Información de Personal – SIP, Sistema SRH-nomina.
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Selección de Personal - modalidad Decreto Legislativo Nº 1057 - CAS** | Código: 03.03.01.02<br>Versión: 01<br>Fecha: 01/04/2018 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# SELECCIÓN DE PERSONAL - MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 – CAS

## 1. OBJETIVO

Realizar acciones tendientes a incorporar personal que se presenta para acceder a cargos mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a través de procesos de selección de personal.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas de la Institución, considerando las Unidades que requieran la cobertura de cargos, así como, las Unidades involucradas en su cobertura.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Resolución N° 254-PE-ESSALUD-2017, Nº 931-PE-ESSALUD-2018, Resolución N° 514-GG-ESSALUD-2019, Resolución N° 250-PE-ESSALUD-2019, referidas Perfiles de Puestos.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Constituye parte de la Gestión del Empleo, que consiste en identificar la necesidad de cobertura de cargos, a fin de que sean cubiertos mediante la modalidad de contratación por CAS a través de procesos de selección de personal, sea para ocupar un cargo presupuestado por reemplazo o para suplir al titular del cargo (CAS-suplencia), con la consecuente vinculación laboral y posterior inducción de personal.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Estructura Orgánica.** Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

**5.2. Unidad Orgánica.** Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**5.3. Servicio (CAS).** Constituye el elemento básico de una organización dentro de la modalidad citada, siendo puestos de trabajo a través de los cuales los servidores desempeñan las funciones asignadas.

**5.4. Perfil de puesto**. Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñar adecuadamente en un puesto.

**5.5. Experiencia Laboral.** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

**5.6. Experiencia Profesional**. Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Candidato seleccionado para cobertura de servicio en modalidad Decreto Legislativo nº.1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Los procesos de selección en modalidad Decreto Legislativo Nº 1057 - CAS si bien tiene normativa propia, para los casos no previstos utiliza en forma supletoria la normativa para los procesos en modalidad Decreto Legislativo Nº 728.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Requerimiento para cobertura de servicio**<br>La OODD (Red Prestacional/Red Asistencial /II.EE.) Elabora requerimiento para cobertura de cargo remite ésta y los documentos de sustento a la GCGP y solicita autorización para contratación (*)<br>(Máximo 5 días hábiles*) * Depende de cada OO.DD. | OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) |
| 2 | **Verifica Presupuesto, Motivo Ausencia y Retribución**<br>(Máximo 1 día hábil) | GCGP |
| 3 | **Autoriza contratación**<br>(modalidad Decreto Legislativo Nº 1057)<br>(Máximo 3 días hábiles*) * Depende de cada OO.DD. | Gerente de OO. DD. (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL /II.EE.) |
| 4 | **Remite Proyecto de Aviso de Convocatoria y Documentos Conexos**<br>(Máximo 2 días hábiles) | OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) |
| 5 | **Verifica Elaboración de Aviso de Convocatoria acorde normatividad vigente y Solicita Conformidad de Aviso de Convocatoria**<br>(Máximo 5 días hábiles) | SGGI/ OODD (RED PRESTACIONAL/ RED ASISTENCIAL/ II.EE.) |
| 6 | **Difusión de convocatoria**<br>(Máximo 10 días hábiles modalidad Decreto Legislativo Nº. 1057) | SGGI/ GCTIC |
| 7 | **Publica Aviso de Convocatoria en Portal Web Institucional**<br>(Máximo 5 días hábiles) | GCTIC |
| 8 | **Ejecuta etapas de Proceso de Selección en modalidad Decreto Legislativo Nº 728**<br>Ejecuta las etapas: evaluación pre curricular, evaluación psicotécnica y/o psicológica, evaluación de conocimientos, entrevista laboral con la respectiva publicación de resultados parciales y finales (cuadro de méritos y elegibles).<br>(Máximo 21 días hábiles) | Comisión de Concurso |
| 9 | **Publica resultados parciales y finales**<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGI/ GCTIC |
| 10 | **Elabora informe final del proceso de selección de personal**<br>(Máximo 5 días hábiles) | Comisión de Concurso |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | **Recaba informe final de proceso de selección de personal** (Máximo 5 días hábiles) | SGGI/ GPORH/ GCGP |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Selección de personal - SISEP
- Sistema de publicación de convocatorias (http://convocatorias.ESSALUD.gob.pe)
- Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado del MINTRA.
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Inducción de Personal** | Código: S03.03.01.05<br>Versión: 01<br>Fecha: 01/04/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# INDUCCIÓN DE PERSONAL

## 1. OBJETIVO

Realizar acciones a través de los cuales el personal que se incorpora a ESSALUD por selección de personal y en cargos del Grupo Ocupacional Ejecutivo, así como de los servidores promocionados, cuenten con la información básica de las actividades que realiza la Institución, con el fin de orientarlos y ubicarlos en el lugar donde prestarán labores, lo que permitirá la mejora de su desempeño.

## 2. ALCANCE

Son de aplicación para todo el personal que se incorpore a prestar servicios en ESSALUD tras haber aprobado las etapas relativas al proceso de selección de personal al que haya postulado, servidores de confianza que ingresen a la Institución y trabajadores que hayan ganado procesos de promoción de personal.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Resolución N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias - Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución N° 667-GCGP-ESSALUD-2013, Manual de Inducción del Colaborador de ESSALUD.
- Cartas Circulares Nº 185 y 219-GCGP-ESSALUD-2016 y Nº 037-GCGP-ESSALUD-2019, Lineamientos y precisiones sobre la inducción de personal en ESSALUD, e implementación de la plataforma e-learning de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El procedimiento de inducción de personal se efectúa a través de una plataforma on-line mediante la cual el trabajador de reciente ingreso debe acceder a fin de desarrollar de manera obligatoria el curso virtual, donde el servidor podrá revisar el contenido de la información y rendir una evaluación en línea sobre lo aprendido; de aprobar el curso deberá imprimir la Constancia respectiva y la entrega a la Oficina de Recursos Humanos a efecto de que el citado documento sea incluido en su Legajo Personal.

## 5. DEFINICIONES

**5.1 Estructura Orgánica.** Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

**5.2 Unidad Orgánica**. Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

**5.3 Cargo.** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad. En otras palabras, cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

**5.4 Plaza.** Financiamiento al cargo y permite que sea convocado a concurso. Identifica el nivel remunerativo.

**5.5 Perfil de puesto.** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñar adecuadamente en un puesto.

**5.6 Manual de Perfiles de Puestos.** Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de: la estructura orgánica de la Entidad y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**5.7 Inducción de personal**. Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso y que les permite sobrellevar de manera más adecuada el periodo de prueba respectivo. Se diferencia en inducción virtual, efectuada con el apoyo de la plataforma on line respectiva e inducción presencial, ejecutada principalmente por el inmediato superior del trabajador ingresante con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos respectiva.

**5.8 Plataforma e-learning.** Es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia.

**5.9 Vínculo laboral.** Es aquella relación contractual entre una empresa o persona llamada empleador y una persona natural llamada trabajador o empleado.

**5.10 Online.** Que está disponible o se realiza a través de internet.

**5.11 Legajo de personal.** Documento que contiene información acerca de cada empleado de la empresa, y que se utiliza para realizar un seguimiento de la relación laboral.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Personal debidamente inducido y con información básica a nivel Institucional que le permita ejecutar adecuadamente su trabajo.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Se representa un diagrama de flujo para el proceso de Inducción de Personal.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicita Inducción para el nuevo personal vinculado**<br>El sustento respectivo puede basarse en:<br>• Documento-SGGP - incorporación del personal.<br>• Resolución PE/GG - candidato designado o encargado de ocupar cargo ejecutivo.<br>• Resolución GCGP - personal promocionado.<br>• Resolución Jefatura del OODD -asignación de cargo jefatural asistencial por concurso.<br>• Requerimiento del área o dependencia solicitando la inducción del personal incorporado, de acuerdo al procedimiento vigente.<br>(Máximo 2 días hábiles) | SGGI/ OODD |
| 2 | **Gestionar la creación de cuenta en la plataforma E-Learning**<br>Personal de SGGI gestiona la creación de cuenta de usuario y contraseña en la plataforma E-Learning institucional para el personal ingresante.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGI/ GCTIC |
| 3 | **Registro y creación de usuario y contraseña**<br>La GCTIC realiza el registro y la creación de usuario y contraseña para los ingresantes a la institución.<br>Comunica a los servidores la creación de cuenta e informa a la Subgerencia de Gestión de la Incorporación sobre la acción realizada.<br>(Máximo 1 día hábil) | GCTIC/ SGGI |
| 4 | **Envió de la dirección web y el tutorial de Inducción de Personal**<br>Se remite al servidor registrado la dirección de la página web del aula virtual ESSALUD, y se adjunta el tutorial de inscripción.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGI |
| 5 | **Personal Ingresante**<br>Al personal ingresante, la SGGI y los jefes de RR.HH. brindan las indicaciones correspondientes para que desarrollen el curso de Inducción de Personal E-Learning<br><br>El servidor participa en la evaluación en línea sobre lo aprendido. Si no aprueba la evaluación en línea, solicita a la SGGI la habilitación en el sistema virtual para una nueva oportunidad. En las RRAA dicho proceso se acompaña de inducción presencial.<br>(Máximo 12 días hábiles) | SGGI/ ORRHH |
| 6 | **Archivo de Constancia de aprobación**<br>Si aprueba la evaluación remite la constancia para ser archivado en su legajo personal.<br>(Máximo 1 días hábiles) | SGGP |

## 10. RECURSOS

- Aula virtual ESSALUD - https://ww1.ESSALUD.gob.pe/elearning2/index.php
- Sistema de publicación de convocatorias (http://convocatorias.ESSALUD.gob.pe)
- Base de Datos en la plataforma E-learning institucional
- Base de Datos de Inducción de Personal.

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo** | Código: 03.03.01.06<br>Versión: 01<br>Fecha: 02/04/2018 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo

## 1. OBJETIVO

Realizar acciones tendientes a evaluar curricularmente al candidato propuesto para desempeñar cargo ejecutivo y remitir expediente a la Subgerencia de Gestión de Personal y dar continuidad al proceso de Evaluación de Ejecutivos.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas de la Institución, considerando las Unidades que requieran la cobertura de cargos ejecutivo, así como, las Unidades involucradas en su cobertura.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Res. N° 254-PE-ESSALUD-2017, 931-PE-ESSALUD-2018, Resolución de Gerencia General N° 514-GG-ESSALUD-2019, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 250-PE-ESSALUD-2019 - Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 241-PE-ESSALUD-2019, que incorpora disposiciones complementarias en el Manual de Perfiles de Cargos.
- Resolución de Gerencia Central N° 395-GCGP-ESSALUD-2017 que aprueba el Lineamiento N° 01-GCGP-ESSALUD-2017, Lineamiento que regula el procedimiento de revisión de propuestas para puestos de Ejecutivos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Memorándum N° 029 y 030-GG-ESSALUD-2017, relativo al procedimiento de atención de propuestas ejecutivas.
- Memorándum N° 003 y 004-GG-ESSALUD-2018, reitera el procedimiento de atención de propuestas ejecutivas.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Constituye parte de la Gestión del Empleo, permitiendo dar continuidad al proceso de evaluación de ejecutivos que consiste en la cobertura de los cargos ejecutivos a través de dos (02) subprocesos: la revisión o evaluación curricular y la verificación de antecedentes, encontrándose esta última acción a cargo de la SGGP.

## 5. DEFINICIONES

**5.2. Estructura Orgánica**. Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

**5.3. Unidad Orgánica**. Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**5.4. Servidores de confianza**. Es el servidor que ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos. Debe cumplir con el perfil del puesto en función de conocimientos y experiencia y no están sujetos a periodo de prueba. El servidor de confianza designado o encargado por el órgano competente desempeña sus funciones en el órgano o unidad orgánica respectiva y reporta al jefe del órgano o unidad orgánica que lo solicitó.

**5.5.** **Perfil de puesto**. Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñar adecuadamente en un puesto.

**5.6.** **Experiencia Laboral**. Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

**5.7.** **Experiencia Profesional**. Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

**5.8.** **Competencias**. Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Candidato evaluado curricularmente cuyo expediente es remitido a la Subgerencia de Gestión de Personal para verificación.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El proceso de evaluación curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo realizado por la SGGI, juntamente con el proceso de verificación de antecedentes realizado por la SGGP, forman parte del proceso Evaluación de propuestas para cargo Ejecutivo.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Expediente de propuesta relativo a cargo ejecutivo**<br>La OODD (Red Asistencial/ Red Prestacional/ Centros - II.EE.), elabora expediente de propuesta adjuntando CV documentado y formatos de declaración jurada correspondientes.<br>Las Redes Prestacionales, Centros e Institutos Especializados deben enviar el citado expediente a la Gerencia General.<br>Las Redes Asistenciales deben enviar el citado expediente a la Gerencia Central de Operaciones.<br>(Máximo 3 días hábiles*) * Depende de cada OO.DD. | OODD (Red Prestacional/ Red Asistencial/ II.EE.) |
| 2 | **Envío de propuesta a la GCGP**<br>(Máximo 3 días hábiles) | GG/ GCOP |
| 3 | **Envío de propuesta a la GPORH y SGGI**<br>(Máximo 3 días hábiles) | GCGP/ GPORH |
| 4 | **Revisión de expediente remitido**<br>Personal SGGI verifica expediente y cumplimiento de los requisitos establecidos en el MPP, y lo indicado en las Normas vigentes respectivas, remitiendo las observaciones que existan al respectivo OO.DD. para su respectiva subsanación.<br>(Máximo 3 días hábiles*) * Depende de cada OO.DD. | SGGI |
| 5 | **Subsanación de documentos**<br>(Máximo 5 días hábiles) | OODD (Red Prestacional/ Red Asistencial/II.EE.) |
| 6 | **Remisión de expediente a la SGGP**<br>Con esta actividad concluye el proceso de la SGGI y se remite expediente a la SGGP para dar continuidad al proceso de Evaluación de propuesta a cargo ejecutivo.<br>(Máximo 3 días hábiles) | SGGP |

Se da inicio proceso de verificación de antecedentes realizado por la SGGP, que forman parte del proceso Evaluación de propuestas para cargo Ejecutivo.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 7 | Revisión de antecedentes según SISPROJ | SGGP |
| 8 | Elaboración de proyecto de Resolución | SGGP |
| 9 | Remisión de expediente con antecedentes y proyecto de Resolución a la GAP | SGGP |
| 10 | Remisión de expediente con antecedentes, proyecto de Resolución y debidamente suscrito al Despacho de la GCGP | GAP |
| 11 | Remisión del expediente con antecedentes, proyecto de Resolución y debidamente suscrito al Despacho de la GG | Despacho GCGP |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Información de Personal (SIP)
- Sistema de Administración de Plazas (SR-H)
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Sistema de Consulta de Procesos Judiciales (SISPROJ)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Vinculación** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03<br>Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Vinculación

## 1. OBJETIVO

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar la vinculación de personal y funcionarios de nivel (E1-E4 a nivel nacional, E5 – E6 a nivel Sede Central), elaborar el flujo del proceso de vinculación de personal y funcionarios de nuestra institución.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Vinculación de personal y funcionarios.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, reglamento y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, reglamento y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), reglamento y normas modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254 –PE-ESSALUD-2017, que aprueba el "Manual de Perfiles y Puestos – MPP ESSALUD", y normas modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99 y normas y modificatorias.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inicia con la emisión de la Carta Circular para Contrataciones a Nivel Nacional, se distribuye la carta Circular a nivel nacional y solicita autorización y se remite expediente a la Subgerencia de Incorporación, la cual informa con carta la relación de ganadores y finaliza con la suscripción del contrato y remisión de un ejemplar al trabajador y a su legajo personal.

## 5. DEFINICIONES

**5.1 Redes.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas por Redes Asistenciales y Centros Asistenciales a Nivel Nacional.

**5.2. Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.5. Subgerencia de Sistemas Administrativos.** Es la unidad orgánica responsable de brindar solución tecnológica a los requerimientos de sistemas administrativos, basada en la arquitectura de sistemas de la Institución; gestionando el soporte y mantenimiento a las mismas; así como su evaluación, implementación e integración de nuevas tecnologías, realizando las pruebas de control de calidad y del buen funcionamiento de los sistemas previo al pase a producción, a fin de garantizar que el software solucione de manera eficiente los requerimientos de los órganos de ESSALUD, dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, se encarga de elaborar, gestionar y evaluar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia, evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas, así como actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.

**5.6. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.6. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** Es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General.

**5.8. Subgerencia de Egresos.** Es la unidad orgánica responsable de programar, registrar, ejecutar y controlar los pagos de las obligaciones centralizadas de personal, pensiones, proveedores, viáticos, prestaciones económicas, otros y aquellas obligaciones derivadas de los contratos de promoción que la institución suscriba de conformidad con las políticas y normativa establecidas, así como, elaborar el flujo de caja institucional. Gestionar las cartas de crédito, cartas fianza y/u otros documentos comerciales o financieros de acuerdo a las autorizaciones respectivas, según la normativa vigente, custodiar los documentos valorados que se reciben de las áreas que los administran como garantía por la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, entre otros, controlar el vencimiento de los mismos y

proceder a su ejecución o devolución de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Central de Logística o del área responsable de la administración de los contratos y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

**5.9. CPyL.** Control de Personal y Legajo.

**5.10. SGGP.** Subgerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de Personal.

**5.11. SGI.** Subgerencia de Incorporación.

**5.12. GAP.** Gerencia de Administración de Personal.

**5.13. Vinculación Laboral.** La vinculación es el proceso mediante el cual se reclutan, seleccionan e ingresan personas a una Institución mediante determinadas técnicas o fases.

**5.14. RRHH.** Recursos humanos.

**5.15. OODD.** Órganos desconcentrados.

**5.16. Planilla de Pago.** Registro contable. Brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con la Institución, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan.

**5.17. Remuneración**. Es la contraprestación que se otorga al trabajador por su labor, cualquiera sea la denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. Se incluye en este concepto el valor de la alimentación principal cuando es proporcionada en especie por el empleador. Esta retribución la recibe el trabajador del empleador por cauda del contrato de trabajo. En los casos de trabajadores con Contratos Administrativos de Servicios – CAS el concepto de remuneración está representado por la contraprestación económica que reciben.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Suscripción de contratos de personal (Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 – CAS) y funcionarios de nivel (E2-E6) Decreto Legisaltivo N° 728.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal y la Subgerencia de Programación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **VINCULAR PERSONAL**<br>**1.1 Solicitar autorización**<br>Las Gerencias Centrales y los OODD solicitan autorización a la GCGP para contrataciones de personal (**Decreto Legislativo Nº Nº 728, CAS, y Practicantes**). | GC y OODD |
| | **1.3 Autoriza y remite expediente**<br>La Gerencia Central de Gestión de Personal autoriza y deriva el expediente a la SGGI para las coordinaciones con el área usuaria que generara el único proceso de selección | GCGP/SGGI |
| | **1.4 Elabora Resolución de Proceso de Selección**<br>La Subgerencia de Incorporación informa mediante carta informa la relación de ganadores de acuerdo con el cargo y régimen laboral. | SGGI |
| | **1.5 Contactar al ganador del proceso.**<br>La Subgerencia de gestión de personal, se contacta con el ganador del proceso de selección (**Decreto Legislativo N° 728, CAS y Practicantes**). para que se apersone a la Institución para la firma del contrato e inicio de laborales (el personal ganador tiene 5 días a partir de la publicación de la resolución para apersonarse para la firma del contrato.<br><br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP |
| | **1.6 Ganador desiste**<br>En caso de que el ganador desista a la plaza adjudicada deberá remitir la comunicación al respecto de (Solo en **Decreto Legislativo N° 728**). haya dicho desistimiento permitirá convocar al personal elegible. | SGGI |
| | **1.7 Suscribir contrato** (**Decreto Legisaltivo. Nº 728, CAS y Practicantes**)<br>Suscrito el contrato por el ganador y firmado por la SGGP y la GAP en dos ejemplares (un ejemplar al trabajador y otro para su legajo personal)<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP/GAP |
| | **VINCULAR PERSONAL CARGO EJECUTIVO**<br>**2.1 Proyecta Contratos**<br>La Subgerencia de Gestión de Personal proyecta los contratos de los funcionarios de niveles E2 – E6 a Sede Central y E3 y E4 a nivel OODD.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | **2.2 Recepción de datos de funcionario**<br>El funcionario ingresante es notificado, se apersona a la SGGP para la declaración de datos (Nombres y Apellidos, DNI, Dirección, Edad, Grado de Instrucción, entre otros), para la elaboración del contrato, previa verificación del cargo de la notificación de la resolución. | SGGP |
| | **2.3 Firma de Contrato**<br>Firmado el contrato es derivado a OCPyL para el ALTA (se deriva a la Subgerencia de Compensaciones para el pago de haberes en la planilla del mes que corresponde)<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP / OCPyL |
| | **2.4 Firmar todos los contratos**<br>La Gerencia Central de Gestión de las personas, Gerencia de Administración de Personal y la Subgerencia de Gestión de Personal, firman todos los contratos.<br>(Máximo 1 día hábil) | GAP/SGGP/GCGP |
| | **2.5 Contratos en OODD.**<br>Las contrataciones en OODD (funcionarios de niveles E3-E4) una vez que son notificados con la Resolución, se proyecta el contrato y es remitido al OODD correspondiente (área de RRHH).<br>(Máximo 4 día hábil) | SGGP |
| | **2.6 Derivar contrato en OODD**<br>Contrato es derivado por RRHH del OODD para el alta en la PLANILLA.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP/SGC |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Sistema de Selección de Personal – SISEP
- Archivos de contratos en Excel y Word
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos - SISCOM

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud<br>**MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de Personal** | **Procedimiento del Proceso: Administración de Legajos** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019<br>**Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Administración de Legajos

**1. OBJETIVO**

Contar con una eficiente administración de los legajos, en base a una ágil organización y registro de la documentación en los legajos personales de trabajadores y ex trabajadores del Seguro Social de Salud – ESSALUD, teniendo a su sistematización a nivel nacional.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Administración de Legajo.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, reglamento y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, reglamento y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), reglamento y normas modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254 –PE-ESSALUD-2017, que aprueba el "Manual de Perfiles y Puestos – MPP ESSALUD" y normas modificatorias.
- Resolución de Gerencia Central N° 964 –GCRH-ESSALUD-2000, que aprueba la Directiva N° 001-GCRH-ESSALUD-2000, "Administración de Legajos Personales".
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99 y normas modificatorias.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Inicia con los documentos que el trabajador y/o practicantes presentan al momento de su ingreso a la Institución.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Redes.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas áreas Asistenciales y Centros Asistenciales a Nivel Nacional.

**5.2. Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de

manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.5. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General.

**5.6. Legajo Personal**. - Es el expediente en el cual se archivan y registran de manera individual, los documentos personales y administrativos concernientes al trabajador o ex trabajador. Tiene carácter estrictamente confidencial y en base a él es factible informar respecto del régimen laboral, condición, ubicación, trayectoria, desarrollo laboral y demás aspectos que puedan desprenderse de los documentos.

**5.7. CPyL**. Control de Personal y Legajo.

**5.8. SGGP**. Subgerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Persona.

**5.9. GAP. -** Gerencia de Administración de Personal.

**5.10. SISTEMATIZACIÓN**. Base de Datos que permita una administración adecuada de los legajos personales.

**5.11. ORGANIZACIÓN DE LEGAJO**. El Área de legajo deberá contar con ubicaciones físicas separadas para los legajos del personal activo y del personal cesante.

**5.12. SEGURIDAD DEL ÁREA DE LEGAJO**. El ambiente donde se custodia los legajos personales debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas ajenas al área, motivo por el cual, las ventanas o espacios de ventilación deben tener una adecuada protección, además de doble llave en las puertas; las llaves deben ser custodiadas por el encargado del área de legajos.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Administración y custodia de legajos personales de los servidores y ex servidores de la Sede Central.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal y la Subgerencia de Programación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **ACTUALIZAR LEGAJO**<br>1.1. Remite documentación para archivo en legajo personal de acuerdo a la normatividad vigente. | Trabajador 276/728/CAS/PRACTICANTES |
| | 1.2. Recepciona la documentación remitida con carta firmada por el trabajador. | OCPyL |
| | 1.3. Ubica el Legajo correspondiente y hace la revisión de la documentación presentada, de acuerdo con la composición que a continuación se detalla:<br>• Sección Nº 1: DATOS PERSONALES<br>• Sección Nº 2: DE LA CARRERA (Progresión)<br>• Sección Nº 3: DEL COMPORTAMIENTO LABORAL<br>• Sección Nº 4: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS y VACACIONES<br>• Sección Nº 5: DE LAS REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y BENEFICIOS<br>• Sección Nº 6: DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL (CARRERA ADMINISTRATIVA<br>(Máximo 1 día hábil) | OCPyL |
| | Devolver Legajo al lugar correspondiente (gavetero) ordenado por letra o código de planilla trabajadores por apellidos y nombres. | OCPyL |
| 2 | **RECEPCIÓN DE LEGAJOS DE OODD**<br>2.1 La oficina de Control de Personal y Legajo recepciona la Resolución de desplazamiento de OODD a Sede Central | OODD |
| | 2.2 Remisión de Legajo del Trabajador<br>(Máximo 2 días hábiles) | OODD |
| | 2.3 Recepción de Resolución y Legajo desde el OODD<br>(Máximo 1 días hábiles) | OCPyL |
| | 2.4 Colocar el Legajo en archivo respectivo (gavetero) ordenado por letra o código de planilla trabajadores por Apellidos y nombres.<br>(Máximo 1 día hábil) | OCPyL |
| 3 | **ATENDER PEDIDOS DE DOCUMENTACIÓN DE LEGAJOS**<br>3.1 Solicitud de documentos del Legajo de trabajadores activos, pasivos y pensionistas. | Trabajador 276/728/CAS/PRACTICANTES |
| | 3.2 Ubicar el Legajo en el Archivo respectivo (gavetero)<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL |
| | 3.3 Buscar documento solicitado en el Legajo personal: Resoluciones, contratos, nombramiento, certificado de trabajo, informes de cese, informes de liquidación, entre otros. | OCPyL |

| | | |
|---|---|---|
| | 3.4 Remitir documentación de acuerdo con lo solicitado en copia simple o autenticado por fedatario institucional | OCPyL |
| 4 | **REMISIÓN DE LEGAJOS DE OODD**<br>4.1 La oficina de Control de Personal y Legajo recepciona la Resolución de desplazamiento de la Sede Central a las OODD | OCPyL |
| | 4.2 Foliar documentación de legajo, de acuerdo con la composición del Legajo Personal<br>• Sección Nº 1: DATOS PERSONALES<br>• Sección Nº 2: DE LA CARRERA (Progresión)<br>• Sección Nº 3: DEL COMPORTAMIENTO LABORAL<br>• Sección Nº 4: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS y VACACIONES<br>• Sección Nº 5: DE LAS REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y BENEFICIOS<br>• Sección Nº 6: DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL (CARRERA ADMINISTRATIVA)<br>(Máximo 5 días hábiles) | OCPyL |
| | 4.3 Remitir Legajo personal del trabajador de la Sede Central a las OODD.<br>(Máximo 2 días hábiles) | OCPyL |

## 10. RECURSOS

- SIAD (como consulta).
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos (SISCOM – Subgerencia de Compensaciones).
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT).
- Directiva Nº 001-GCRH-ESSALUD-2000 “Administración de Legajos Personales”
- Cuadernos de cargo de entrega de legajos personales
- Control Manual de control de legajos personales
- Archivos en Excel de Inventario de Legajos personales de trabajadores activos y pasivos

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Control de Asistencia de Personal** | Código: S06<br>Versión: 00<br>Fecha : 04/04/2019 |
| **MACROPROCESO S06 CONTROL DE PERSONAL** | | **GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE PERSONAL** |

# Control de Asistencia de Personal

**1. OBJETIVO**

Elaborar el flujo del proceso del Control de Asistencia de Personal.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Pago de Valorizaciones en las que se encuentra la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, Gerencia Central de Logística y Gerencia Central de Gestión Financiera.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Régimen General Publico es el Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Decreto Supremo Nº 1057 – CAS, Contratos Administrativos de Servicios.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Elaboración de movimientos de Tiempos calculados, para la elaboración del pago de la Planilla de haberes.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Control de Personal.** Procedimiento administrativo, que consiste en la puesta en práctica de una serie de Instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal que labora en una determinada empresa o institución.

**5.2. Registro de Asistencia.** Registro de las entradas y salidas el cual permite comprobar la puntualidad y asistencia de los trabajadores.

**5.3. Tardanza.** Hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio, el mismo que está afecto a descuento.

**5.4. Permisos Particulares**. Permiso otorgado a los trabajadores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Asimismo, están afecto a descuento.

**5.5. Faltas**. No concurrencia del trabajador al centro laboral o al sitio donde debe cumplir una obligación o desarrollar una función.

**5.6. Licencias con Goce de haber.** Permiso que otorga el empleador, o la empresa, a un trabajador, por un tiempo determinado. Los días que no labora el trabajador se le pagan sueldo y este periodo se toman en cuenta para ser computado para el pago de algunos derechos laborales.

**5.7. Licencias sin Goce de haber.** Permiso que otorga el empleador, o la empresa, a un trabajador, por un tiempo determinado. Los días que no labora el trabajador no se le pagan sueldo y tampoco se toman en cuenta este periodo para ser computado para el pago de algunos derechos laborales.

**5.8. Descansos Médicos.** Cuando un trabajador se encuentra de descansando por una determinada enfermedad y/o accidente.

**5.9. Vacaciones.** Período en el cual los trabajadores suspenden temporalmente sus obligaciones.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Elaboración del archivo de las calculables para el Pago de Haberes.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Ninguno

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Registro de Asistencia**<br>Personal Activo registra su entrada y/o Salida mediante el Fotocheck institucional o Huella Digital por el Reloj Biométrico. | Personal Activo |
| 2 | **Justificación por Registro de Asistencia fuera de hora**<br>El Personal Activo elabora y presenta documentos (Papeletas, Descanso Medico, Cartas entre otros) que justifique la ocurrencia suscitada. | Personal Activo |
| 3 | **Remitir de Resoluciones**<br>a. Sanciones<br>b. Licencias con Goce de Haber<br>c. Licencias sin Goce de Haber<br>d. Comisiones de Servicios<br>e. Desplazamientos | Tramite Documentario de la GCGP |
| 4 | **Remitir Programación de Horarios de mes a Procesar**<br>Los diferentes coordinadores remiten mediante documento físico y vía correo electrónica en un archivo Excel la Programación de Horarios del mes a Procesar con sus diversas modificaciones. | Coordinadores de Personal de la Gerencia de Oferta Flexible, CRUEN, CENATE y Otros |
| 5 | **Justificación de Asistencia**<br>Emiten diferentes tipos de documentos que justifique las inasistencias de sus trabajadores.<br>a. Vacaciones<br>b. Comisiones de Servicios<br>c. Onomásticos<br>d. Otros | Gerencias Centrales |
| 6 | **Revisión de todos los documentos que fueron remitidos a la Oficina de Control para la justificación de alguna ocurrencia.**<br>Antes de ingresar la información al Sistema SACAP, se debe revisar y cotejar los documentos para que no generen inconsistencias. | Oficina de Control de Personal y Legajo |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | **Registro de documentos en el Sistema de Administración de Control de Asistencia de Personal - SACAP**<br>El encargado del ingreso de información al SACAP | Oficina de Control de Personal y Legajo |
| 8 | **Depurar Marcaciones y de Inconsistencia**<br>La persona encargada del Proceso de Cálculos para la Planilla a través del Sistema SACAP debe depurara marcaciones repetidas y/o marcaciones dobles que generen inconsistencias. | Oficina de Control de Personal y Legajo |
| 9 | **Procesos de Tiempos Calculados**<br>✓ La persona encargada a través del Sistema SACAP realizara el Proceso de Cálculos para la Planilla.<br>✓ Dichos cálculos deben ser exportados a un archivo plano llamado INTERFAS.TXT | Oficina de Control de Personal y Legajo |
| 10 | **Elaboración de archivo de Tiempos Calculados**<br>Exportar el archivo INTERFAS.TXT a una Plantilla Excel que contiene el formato requerido por la Subgerencia de Compensaciones. | Oficina de Control de Personal y Legajo |
| 11 | **Remisión de archivos para Pagos**<br>✓ Horas Extras<br>✓ Guardias<br>✓ RPCT<br>✓ Bonificación y Reintegro de Vacaciones<br>✓ Otros | Coordinadores de Personal de la Gerencia de Oferta Flexible, CRUEN, CENATE y Otros |
| 12 | **Consolidación de Información para Tiempos Calculados.**<br>Unificación de los archivos Interfas.xlsx y el archivo de pagos (HE, Guardias, RPCT, otros) | Oficina de Control de Personal y Legajo |
| 13 | **Remisión de Información de Tiempos calculados**<br>Se remite la información a la Subgerencia de Compensación para los cálculos respectivos, los cuales sean reflejados en la Boletas de haberes. | Oficina de Control de Personal y Legajo |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Administración de Control de Asistencia de Personal - SACAP
- Microsoft Excel 2016.

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Programación Vacacional** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Programación Vacacional

## 1. OBJETIVO

Que el trabajador por derecho goce de sus días de descanso remunerado, para el cual esta herramienta detalla los procesos y pasos a seguir para la oportuna atención.

## 2. ALCANCE

Todas las Oficinas Centrales de la Sede Central involucradas en el proceso de Programación Vacacional de los trabajadores de los Regímenes Laborales N° 276, 728 y 1057.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores en el sector privado.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1405, para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1405, para el Sector Privado.
- Decreto Supremo Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se inicia con la emisión de la Carta Circular de la Programación Vacacional, distribución a las Oficinas Centrales, recepción de información y finaliza con la emisión de la Resolución de la Programación Vacacional firmada por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Oficinas Centrales.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas por Oficinas Centrales de la Sede Central.

**5.2. Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4. Subgerencia de Procedimientos Disciplinarios**. Es la unidad orgánica responsable de elaborar las normas y procedimientos internos relacionados con el proceso administrativo disciplinario, conforme a las normas vigentes, evaluar su implementación y supervisar su cumplimiento a nivel nacional; así como, brindar

asistencia a los órganos de la institución en el proceso administrativo disciplinario. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Sede Central, en el marco de la Ley del Servicio Civil, en la precalificación de denuncias, reportes u otros indicios sobre presuntas faltas, documentar las evidencias probatorias, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria de ESSALUD; así como, evaluar y emitir opinión respecto a los informes o expedientes remitidos por los órganos centrales y desconcentrados relacionados con las propuestas de sanciones formuladas por los órganos instructores y sancionadores en calidad de autoridades del procedimiento administrativo disciplinario; así también, efectuar el registro de las sanciones impuestas a los servidores y funcionarios que se le encarguen de acuerdo a su competencia. Asimismo, de realizar acciones de seguimiento para la implementación de las recomendaciones recaídas en los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría sobre deslinde de responsabilidad administrativa, coordinando con las Secretarías Técnicas u órganos involucrados en las fases del procedimiento administrativo disciplinario.

**5.5. Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.** –Es la unidad orgánica responsable de elaborar, proponer, implementar, supervisar y evaluar las normas y procedimientos relativos al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los programas y actividades de bienestar de las personas, estimulo, asistencia y apoyo para los trabajadores de la Institución, asistencia social y económica, mejora de la cultura y clima laboral, promoción de la salud física y mental, extensión social, reconocimientos, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas para el trabajador y su familia. Asimismo, se encarga de organizar y administrar la infraestructura que cuenta la institución destinada a fomentar las actividades educativas, recreativas y deportivas; igualmente administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos personales a nivel institucional y ejecutar las pólizas contratadas; así como proponer las normas y procedimientos dentro del ámbito de seguros personales.

**5.6. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.7. Mesa de Partes o Trámite Documentario.** Es la unidad que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, cumple con las funciones de recepcionar, clasificar, verificar, registrar, foliar y derivar los expedientes y documentaciones que ingresen.

**5.8. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las

remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.9. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General.

**5.10. CPyL.** Oficina de Control de Personal y Legajo.

**5.11. SGGP.** Subgerencia de Gestión de Personal.

**5.12. SGC.** Subgerencia de Compensaciones.

**5.13. SGRHyS.** Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales.

**5.14. SGPD.** Subgerencia de Procesos Disciplinarios.

**5.15. GAP.** Gerencia de Administración de Personal.

**5.16. GCGP.** Gerencia Central de Gestión de Personal.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Programación del descanso físico vacacional de los trabajadores.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal y la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Proyectar Carta Circular GCGP dirigidas a las Oficinas Centrales de la Sede Central**<br>La Oficina de Control de Personal proyecta Carta Circular, mediante el cual se solicita a las Oficinas Centrales la Programación anual del descanso físico de los trabajadores.<br>(Máximo 01 día hábil) | OCPyL |
| 2 | **Vistos Buenos, Firma del GCGP y distribución de la Carta Circular**<br>a. SGGP recibe Proyecto de Carta Circular, valida, visa y deriva.<br>b. Gerencia de Administración de Personal valida, visa y deriva.<br>c. Gerencia Central de Gestión de las Personas Firma Carta Circular.<br>d. Mesa de Partes distribuye la Carta Circular a las Oficinas Centrales.<br>(Máximo 4 días hábiles) | OCPyL/SGGP/GAP/GCGP/ Mesa de partes/Oficinas Centrales |
| 3 | **Recepción de información**<br>a. Subgerencia de Gestión de Personal remite listado de Licencias sin goce de haber.<br>b. Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales remite listado de Descansos Médicos.<br>c. Subgerencia de Procedimiento Disciplinarios remite listado de Sanciones.<br>d. Las Oficinas Centrales remiten Listado de Programación Vacacional.<br>(Máximo 15 días) | SGGP/SGRHyS/SGPD/ Oficinas Centrales |
| 4 | **Verificación de Información**<br>a. Se verifica los datos de la información (código de planilla, apellidos y nombres, fecha de ingreso, etc.).<br>b. Se valida la información con los Descansos Médicos, Licencias sin Goce de Haber y Sanciones<br>c. Se remite las observaciones a las Oficinas Centrales para su atención.<br>d. Si no hay observaciones, se elabora Listado Final.<br>(Máximo 8 días hábiles) | OCPyL |
| 5 | **Remisión de Información.**<br>Se remite a la Subgerencia de Compensaciones el Listado Final de la Programación Vacacional de los trabajadores a través de un correo electrónico.<br>(Máximo 1 día hábil) | OCPyL/SGC |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **Proyectar Resolución de Programación de Vacacional Anual**<br>La Oficina de Control de Personal proyecta Resolución de la Programación Vacacional Anual de los trabajadores.<br>(Máximo 01 día hábil) | OCPyL |
| 7 | **Vistos Buenos, Firma del GCGP y distribución de la Resolución**<br>a. SGGP recibe Proyecto de Resolución, valida, visa y deriva.<br>b. Gerencia de Administración de Personal valida, visa y deriva.<br>c. Gerencia Central de Gestión de las Personas Firma Resolución.<br>d. Mesa de Partes distribuye la Resolución a las Oficinas Centrales.<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL/SGGP/GAP/GCGP/ Mesa de Partes/ Oficinas Centrales |

## 10. RECURSOS

- SIAD (Portal ESSALUD - seguimiento del NIT
- SACAP (Sistema de Automatizado de Control de Asistencial de Personal)
- SISTEMA DE CONSULTA DE PLANILLAS DE PAGO (SISCOM)
- Registro Manual mediante Excel
- Correo Electrónico a las Oficina Centrales

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Licencias de Personal** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03<br>Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Licencia de Personal

## 1. OBJETIVO

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar los diferentes tipos de licencias al personal de ESSALUD, elaborar el flujo del proceso de otorgamiento de licencias de personal a fin de que se realicen de forma oportuna.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de otorgamiento de Licencia de Personal.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inicia con la recepción de la solicitud de Licencia de Personal, la misma que luego de la verificación de los requisitos de acuerdo a la normativa interna y de materia, se procede a proyectar la resolución correspondiente ya se a nivel de la Subgerencia de Gestión de las Personas o Gerencia Central de Gestión de las Personas, según corresponda y el trámite administrativo correspondiente otorga a los funcionarios y/o servidores la citada Licencia.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Servidor.** Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario en ESSALUD.

**5.2. Jefe Inmediato.** Persona que se encuentra cargo de la gestión y la dirección administrativa de una oficina.

**5.3. Área Usuaria.** Es la unidad de organización de la Sede Central, órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales de ESSALUD, que canalizan las solicitudes de licencia de personal de sus servidores a cargo por Oficinas Centrales de la Sede Central.

**5.4. Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración

de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.8. Mesa de Partes o Trámite Documentario.** Es la unidad que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, cumple con las funciones de recepcionar, clasificar, verificar, registrar, foliar y derivar los expedientes y documentaciones que ingresen.

**5.8. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.9. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General.

**5.10. Oficina de Apoyo y Seguimiento:** Área encargada de notificar documentación emitida por la Gerencia Central de Gestión de las Personas a las partes interesadas y/u oficinas de la Sede Central o externas.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de Resolución que contenga otorgamiento de licencia de personal.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran de accidente grave | Servidor/ Área Usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo Nº 008-2017-Ley 30012-Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran un accidente grave y Carta Circular Nº 145-GCGP-ESSALUD-2013, requisitos indispensables para la obtención de la licencia.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la resolución de Subgerencia de gestión de personal, para el otorgamiento de la licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran un accidente grave.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesada. | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por paternidad según el artículo 2º del D.S. Nº 014.2010-TR Reglamento de la Ley Nº 29409 y según la Ley Nº 30807 que modifica el artículo 2 de las licencias por paternidad de la Ley N°29409 | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el Art. 2 del D.S. Nº 014.2010-TR Reglamento de la Ley Nº 29409 y según la Ley Nº 30807 que modifica el artículo 2 de las licencias por paternidad de la Ley N°29409 | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a trabajadores por paternidad. | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por comisión de servicios del área donde labora el servidor | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Gerencia General Nº 772-GCGP-ESSALUD-2014, se aprobó la directiva Nº 01-GCGP-ESSALUD-2014, normas sobre desplazamientos de personal y el formulario de desplazamientos de personal, que la solicitud y autorización de pasajes y viáticos por comisión de servicios se encuentra regulado conforme al literal a) inciso 6.1.1 del numeral 6.1 de la Directiva Nº 01-PE-ESSALUD-2017, normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos dentro del ámbito nacional de ESSALUD, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-PE-ESSALUD-2017.<br><br>La solicitud de licencia por comisión de servicios debe contar con la autorización del gerente central de cada área requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve mediante Carta al área o servidor que lo solicito a efectos de cumpla con los requisitos indispensables. | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a trabajadores por paternidad. | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por fallecimiento de familiar directo del servidor | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y el artículo 38° del reglamento de control de personal y acciones disciplinaria, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 737-PE-IPSS-88, sobre el permiso por fallecimiento de familiar director del trabajador del Decreto Legislativo Nº.276; para el trabajador del Decreto Legislativo Nº 728 según el artículo 35° y 41° del reglamento interno de trabajo aprobado por la resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 139-PE-ESSALUD-99 y para el trabajador cas según el inciso f) del artículo 12° del reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito a efectos de cumpla con los requisitos indispensables. | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a con goce de haber por fallecimiento de familiar directo | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por neoplasia maligna del servidor/a | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el artículo Nº 42 inciso c) del reglamento de control de personal y acciones disciplinarias aprobado mediante resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 737-PE-IPSS-88 del servidor del Decreto Legislativo Nº 276 y para los servidores del Decreto Legislativo Nº 728 según el artículo 39 del reglamento interno de trabajo según resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 139-PE-ESSALUD-99, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito a efectos de cumpla con los requisitos indispensables. | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a con goce de haber por neoplasia maligna del servidor/a | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por docencia universitaria | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM artículo 107° para los servidores del Decreto Legislativo Nº 276 y para los servidores del Decreto Legislativo Nº 728 el artículo 52° inciso 3) del reglamento interno de trabajo según Resolución De Presidencia Ejecutiva Nº 139-PE-ESSALUD-99, requisitos indispensables para la obtención de la licencia | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito a efectos de cumpla con los requisitos indispensables. | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a con goce de haber por docencia universitaria | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por citación judicial | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM artículo 110° inciso a) para los servidores del Decreto Legislativo Nº 276 y para los servidores del Decreto Legislativo Nº 728, el artículo 36° inciso h) del reglamento interno de trabajo según Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 139-PE-ESSALUD-99, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito a efectos de cumpla con los requisitos indispensables. | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a con goce de haber por citación judicial. | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber por función edil | Servidor/ Área usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo Nº 005-90-Pcm Artículo 110° inciso a) para los servidores del Decreto Legislativo Nº 276 y para los servidores del Decreto Legislativo, el artículo 36° inciso e) del reglamento interno de trabajo según Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 139-PE-ESSALUD-99, requisitos indispensables para la obtención de la licencia | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito a efectos de cumpla con los requisitos indispensables. | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia a con goce de haber por función edil. | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia con goce de haber para ocupar cargo en los colegios de los profesionales de la Salud | Servidor/ Área Usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el reglamento de la ley de trabajo de los diferentes profesionales de la salud, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la resolución de Gerencia Central de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia para ocupar cargo en los colegios de los profesionales de la Salud | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO |
|---|

| LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia sin goce de haber por motivos particulares | Servidor/ Área Usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM artículo 110° inciso b) para los servidores del Decreto Legislativo Nº 276, para los servidores del Decreto Legislativo Nº 728 el artículo 36° numeral 2 inciso a) del reglamento interno de trabajo según resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 139-PE-ESSALUD-99, y para el personal cas según el literal g) del artículo 6° de la ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la resolución de Subgerencia de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia para ocupar cargo en los colegios de los profesionales de la Salud | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| LICENCIA SIN GOCE DE HABER PARA POSTULAR COMO CANDIDATO AL ALCALDE Y/O REGIDOR DE MUNICPALIDAD | | |
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia sin goce de haber para postular como candidato a alcalde y/o regidor de municipalidad | Servidor/ Área Usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el literal e) del numeral 8.1 del artículo 8° de la ley de elecciones municipales, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la resolución de Gerencia Central de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia para postular como candidato a alcalde y/o regidor de municipalidad | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| LICENCIA SIN GOCE DE HABER PARA OCUPAR CARGO DE CONFIANZA EN OTRA ENTIDAD | | |
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Licencia**<br>Solicitud de licencia sin goce de haber para ocupar cargo de confianza en otra entidad | Servidor/ Área Usuaria |
| 2 | **Recibir expediente**<br>Revisión de expediente de acuerdo con lo señalado en el literal e) del numeral 8.1 del artículo 8° de la ley de elecciones municipales, requisitos indispensables para la obtención de la licencia. | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito | SGGP |
| 4 | **Trámite de expediente**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la resolución de Gerencia Central de Gestión de Personal, para el otorgamiento de la licencia para ocupar cargo de confianza en otra entidad | SGGP |
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución<br><br>**La Subgerencia de Gestión de Personal (SGGP)**<br>Registra, enumera la Resolución<br><br>**Tramite Documentario**<br>Tramite y notifica a las partes interesadas | SGGP/ GCGP (Oficina de Trámite documentario) |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Archivos Word y Excel
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos - SISCOM

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Gestión de Subsidios** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Gestión de Subsidios

**1. OBJETIVO**

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar el reconocimiento de subsidios en favor de beneficiarios (cónyuge, hijos, padre y hermanos, respectivamente), generado por el causante.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de reconocimiento de gestión de subsidios.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N ° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley Nº 19990.
- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley Nº 20530.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inicia con la recepción de la solicitud presentada por el usuario ante Mesa de Partes de la Sede Central, posteriormente se realiza la derivación a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, y subsiguiente remisión del expediente a la Subgerencia de Gestión de Personal para su atención.

La secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal deriva al responsable del área el expediente administrativo, y este a su vez, procede a verificar, evalúa y determina si acredita los requisitos para la obtención del subsidio de acuerdo a normativa, acto seguido se procede a elaborar liquidación del beneficio y el proyecto de resolución, el mismo que, luego del trámite administrativo necesario para su suscripción es derivado a la Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas para que ejecute el pago.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Usuario.** Es aquella persona interesada en el reconocimiento de pensión de cesante.

**5.2. Secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal**. Personal encargado de derivar documentos remitidos a la Subgerencia de Gestión de Personal, así como, la enumeración de oficios, cartas y resoluciones de su oficina.

**5.3. Mesa de partes**. Área encargada de la recepción y envío de documentos emitidos por las oficinas de ESSALUD.

**5.4. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la

presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.5. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.6. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** Es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD.

**5.7. Oficina de Trámite Documentario:** Área dependiente de la Gerencia Central de Gestión de las Personas encargada de notificar la documentación emitida por la Gerencia Central de Gestión de las Personas a las partes interesadas y/o oficinas de la Sede Central o externas.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de Resolución que contenga reconocimiento de pensión de cesante.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | • **Recibir expediente**<br>• El usuario presenta el expediente que contiene la solicitud de reconocimiento de gestión de subsidios ante la Mesa de Partes de la Sede Central<br>• Mesa de Partes deriva la solicitud a la Gerencia Central de Gestión de la Personas. | Mesa de partes (Oficina Trámite Documentario) / Usuario |
| 2 | • **Recibir expediente y trámite**<br>• GCGP recibe, registra en el SIAD y remite a la Subgerencia de Gestión de las Personas, la solicitud presentada.<br>• La secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal deriva el expediente al personal responsable de para la atención del requerimiento sobre reconocimiento de pensión de cesante. | GCGP / Secretaria SGGP |
| 3 | **Evaluación y Proyección de Resolución**<br>• Verificación, evaluación y determinación de acreditación, a efector de verificar si corresponde reconocer subsidio de acuerdo con normativa.<br>• Elaboración de la liquidación del beneficio<br>• Proyección de resolución de reconocimiento de subsidio<br>• Visar el proyecto de Resolución y elevar al Despacho de la Subgerencia de Gestión de Personal | Responsable de atender solicitud - SGGP |
| 4 | **Subgerencia de Gestión de Personal**<br>• Visar y suscribir Proyecto de Resolución<br><br>**Secretaria de la SGGP**<br>• Realiza la numeración de la Resolución y registra el trámite en el sistema<br>• Deriva expediente a la oficina de trámite documentario de la GCGP para su distribución | SGGP/ Secretaria de la SGGP |
| 5 | **Trámite Final**<br>• Deriva a Pensiones para movimiento en Planilla<br>• Deriva documentación a la Subgerencia de Compensaciones para incluir en planilla de pago de pensiones. | GCGP (Oficina de Trámite Documentario) |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Archivo en Word
- Consulta de Planilla de Personal
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos – SISCOM

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Desplazamiento de Personal** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Desplazamiento de Personal

**1. OBJETIVO**

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar el desplazamiento solicitado por personal de ESSALUD a nivel de Sede Central y Nacional

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de desplazamiento de acuerdo con normativa.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 72-GCGP-ESSALUD-2014.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Inicia con la recepción de la solicitud (carta y/o expediente) presentado por el servidor de la Institución, para proceder a verificar los requisitos indispensables conforme a la normativa interna, el mismo que de encontrarse acorde a las exigencias debidas corresponderá realizar el proyecto de Resolución de acuerdo con la ubicación de desplazamiento ya sea como Gerencia de Administración de Personal o Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Redes.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas por Redes Asistenciales y Centros Asistenciales a Nivel Nacional.

**5.2. Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Mesa de Partes (Oficina de Tramite Documentario).** Área encargada de la recepción de documentos y envío de documentos.

**5.4. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.5. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas

**5.6. Gerencia Central de Gestión de las Personas.** La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de Resoluciones que autoricen el desplazamiento de Personal

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir expediente**<br>Las Redes Asistenciales y/o servidores de la Sede Central envían documentación solicitando el desplazamiento de personal. | Mesa de partes (Of. Trámite Documentario) / SGGP |
| 2 | **Verificación de expediente**<br>Se realiza la revisión de expediente a efectos de que cumpla los requisitos señalados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 72-GCGP-ESSALUD-2014. (Máximo un día hábil) | SGGP |
| 3 | **Observación de expediente**<br>Si el expediente recibido para la materialización de la respectiva resolución no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve al área o servidor que lo solicito. | SGGP |
| 4 | **Elaboración de Resolución**<br>Una vez revisado el expediente, se procede a elaborar la Resolución de Gerencia de Administración de Personal y/o de Gerencia Central de Gestión de las Personas, que dependerá del tipo de desplazamiento otorgado.<br>(máximo un día hábil) | SGGP |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | **Término de procedimiento**<br>Se materializa mediante emisión de Resolución dependiendo del tipo de desplazamiento a realizar (máximo 5 días hábiles)<br><br>**La Gerencia de Administración de Personal (GAP)**<br>Firma, registra, enumera la Resolución<br><br>**Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP)**<br>Firma, registra, enumera la Resolución | GAP/ GCGP |
| 6 | **Trámite Documentario**<br>Trámite y notifica a las partes interesadas | GCGP (Oficina de Tramite Documentario) |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Consulta de Planilla de Personal
- Outlook (Correo Institucional)
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos – SISCOM.

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Desvinculación** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Desvinculación

## 1. OBJETIVO

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar la desvinculación de personal (Decreto Legislativo Nº 276, Nº 728 y Nº 1057) y funcionarios de niveles (E3, E4 a nivel nacional, E2 – E6 a nivel Sede Central), elaborar el flujo del proceso de desvinculación de personal y funcionarios de nuestra institución.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Desvinculación de personal y funcionarios.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, reglamento y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, reglamento y normas modificatorias.

3.2. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), reglamento y normas modificatorias.

3.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254 –PE-ESSALUD-2017, que aprueba el "Manual de Perfiles y Puestos – MPP ESSALUD", y normas modificatorias.

3.4. Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99.

3.5. Resolución de Gerencia Central N° 177-GCRH-ESSALUD-2005, normas modificatorias.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Dependiendo del tipo de desvinculación se procede a realizar las acciones administrativas de personal necesarias que conlleven el término de vínculo laboral con la Institución, para posteriormente comunicar la desvinculación a la Oficina de Control de Personal y Legajo, el cual procede a bloquear el Fotocheck, luego recibe la entrega de cargo del trabajador desvinculado, se procede a remitir el informe de cese, proyecto de carta de cese y certificado de trabajo con proyecto de carta a la Subgerencia de Gestión de Personal para su firma, el cual deriva a la Subgerencia de Compensaciones para el cálculo de liquidación, luego se remite certificado de trabajo al domicilio del interesado y finalmente se archiva el expediente en el legajo personal.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Redes.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas por Redes Asistenciales y Centros Asistenciales a Nivel Nacional.

**5.2. Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la

presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.5. Gerencia de Administración de Personal (GAP).** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**5.6. Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP). E**s el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General.

**5.7. Desvinculación Laboral**. Proceso mediante el cual se procede a despide, cesa, o finaliza un contrato laboral, ya sea de una o más personas que cumplan alguna labor dentro de una organización.

**5.9. Área de Legajo y Control (OCPyL)**. Es la Oficina de Control de Personal y Legajo, área que depende de la Subgerencia de Gestión de Personal encargada de la custodia de los legajos de Personal de la Sede Central de ESSALUD, control de asistencia, partes diarios, entre otros.

**5.10. Subgerencia de Programación de Recursos Humanos.** Es la unidad orgánica responsable de elaborar propuestas y evaluar las políticas, estrategias, normas, procedimientos, modelos, criterios y metodologías para organizar la gestión interna de recursos humanos, definir las características y condiciones para el ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad del personal que se encargará de la ejecución de las mismas. Asimismo, elaborar propuestas, instrumentos y estrategias a fin de optimizar la distribución de la dotación de recursos humanos y la evaluación de requerimientos adicionales en base al diagnóstico de la situación de dichos recursos. También, se encarga de elaborar y proponer el presupuesto de los recursos humanos de la institución, el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE o Cuadro para Asignación de Personal Provisional, así como, el Manual de Perfiles de Puestos –MPP y el Clasificador de Cargos Institucional.

**6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Informes de Ceses, Certificados de Trabajo de trabajadores desvinculados.

**7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES**

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal y la Subgerencia de Programación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

**8. FLUJO DEL PROCESO**

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Emitir documentos de cese**<br>La Subgerencia de Gestión de Personal y Gerencia de Administración de Personal emite:<br>• Resolución de Cese (Decreto Legislativo. Nº 276), con copia a Subgerencia de Compensaciones<br>• Carta de aviso Cese (Decreto Legislativo. Nº 728), con copia a Subgerencia de Compensaciones<br>• (Máximo 1 día hábil) | SGGP/ GAP |
| 2 | **En caso de continuación laboral**<br>Se emite convenio previa autorización (trabajador Decreto Legislativo Nº 728), con copia a Subgerencia de Compensaciones<br>(Máximo 4 días hábiles) | SGGP/GAP |
| 3 | **La Subgerencia de Compensaciones:**<br>Deberá:<br>a. Dar de baja en la Planilla de Haberes<br>b. Comunicar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, la plaza disponible.<br>c. Remitir documentación a la Oficina de Control de Personal y Legajo. | SGC |
| 4 | **Recibir entrega de Cargo.**<br>La entrega de cargo puede tardar de 1 día o más dependiendo del trabajador de acuerdo con la Resolución de Gerencia Central Nº 177-GCRH-ESSALUD-2005, conteniendo la siguiente información:<br>1. Acta de entrega formal del cargo.<br>2. Formato de Devolución de Bienes Tecnológicos – Sede Central.<br>3. Formato de entrega de información.<br>4. Formulario Único Patrimonial<br>5. Fotocheck Original y en copia<br>(Máximo 4 días hábiles) | Trabajador/ OCPyL |
| 5 | **Oficina de Control de Personal**<br>Se encarga de lo siguiente:<br>• Bloquear el Fotocheck del trabajador<br>• Informe de Cese que se comunica a la Subgerencia de Compensaciones para su Liquidación.<br>• Elabora proyecto de carta SGGP- certificado de trabajo<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL |
| 6 | **La Subgerencia de Gestión de Personal:**<br>Suscribe certificado de trabajo y remite a la oficina de tramite documentario para su entrega | SGGP |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Documento de renuncia.**<br>Recepción de la renuncia del Trabajador aceptada por el área del trabajador (Gerente Central) | SGGP |
| 2 | **Desvinculación de Personal**<br>**Decreto Legislativo Nº 276:** Se elabora la resolución de cese<br>**Decreto Legislativo Nº 276, 728 y 1057:** Se comunica la renuncia a SGC y OCPyL. | SGGP |
| 3 | **Comunicación de plaza**<br>Comunicar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, la plaza disponible, el cual toma conocimiento de la plaza disponible. | SGGP |
| 4 | **Recibir entrega de Cargo.**<br>La entrega de cargo puede tardar de 1 día o más dependiendo del trabajador de acuerdo con la Resolución de Gerencia Central Nº 177-GCRH-ESSALUD-2005, conteniendo la siguiente información:<br>• Acta de entrega formal del cargo.<br>• Formato de Devolución de Bienes Tecnológicos – Sede Central.<br>• Formato de entrega de información.<br>• Formulario Único Patrimonial<br>• Fotocheck Original y en copia<br>(Máximo 4 días hábiles) | Trabajador/ OCPyL |
| 5 | **Oficina de Control de Personal**<br>Se encarga de lo siguiente:<br>• Bloquear el Fotocheck del trabajador<br>• Informe de Cese que se comunica a la Subgerencia de Compensaciones para su Liquidación.<br>• Elabora proyecto de carta SGGP- certificado de trabajo<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL |
| 6 | **La Subgerencia de Gestión de Personal:**<br>Suscribe certificado de trabajo y remite a la oficina de tramite documentario para su entrega | SGGP |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Informe de Incapacidad**<br>Recepción del Informe de Incapacidad emitido por Comité responsable. | SGGP |
| 2 | **Desvinculación de Personal**<br>**Decreto Legislativo Nº 276:** Se elabora la resolución de cese<br>**Decreto Legislativo Nº 276, 728 y 1057:** Se comunica la renuncia a SGC y OCPyL. | SGGP |
| 3 | **Comunicación de plaza**<br>Comunicar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, la plaza disponible, el cual toma conocimiento de la plaza disponible. | SGGP |
| 4 | **Recibir entrega de Cargo.**<br>La entrega de cargo puede tardar de 1 día o más dependiendo del trabajador de acuerdo con la Resolución de Gerencia Central Nº 177-GCRH-ESSALUD-2005, conteniendo la siguiente información:<br>• Acta de entrega formal del cargo.<br>• Formato de Devolución de Bienes Tecnológicos – Sede Central.<br>• Formato de entrega de información.<br>• Formulario Único Patrimonial<br>• Fotocheck Original y en copia<br>(Máximo 4 días hábiles) | Trabajador/ OCPyL |
| 5 | **Oficina de Control de Personal**<br>Se encarga de lo siguiente:<br>• Bloquear el Fotocheck del trabajador<br>• Informe de Cese que se comunica a la Subgerencia de Compensaciones para su Liquidación.<br>• Elabora proyecto de carta SGGP- certificado de trabajo<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL |
| 6 | **La Subgerencia de Gestión de Personal:**<br>Suscribe certificado de trabajo y remite a la oficina de tramite documentario para su entrega | SGGP |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Realiza la recepción del Acta de Defunción del servidor | SGGP |
| 2 | **Desvinculación de Personal**<br>**Decreto Legislativo Nº 276:** Se elabora la resolución de cese<br>**Decreto Legislativo Nº 276, 728 y 1057:** Se comunica la renuncia a SGC y OCPyL. | SGGP |
| 3 | **Comunicación de plaza**<br>Comunicar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, la plaza disponible, el cual toma conocimiento de la plaza disponible. | SGGP |
| 4 | **Recibir entrega de Cargo.**<br>La entrega de cargo puede tardar de 1 día o más dependiendo del trabajador de acuerdo con la Resolución de Gerencia Central Nº 177-GCRH-ESSALUD-2005, conteniendo la siguiente información:<br>• Acta de entrega formal del cargo.<br>• Formato de Devolución de Bienes Tecnológicos – Sede Central.<br>• Formato de entrega de información.<br>• Formulario Único Patrimonial<br>• Fotocheck Original y en copia<br>(Máximo 4 días hábiles) | Trabajador/ OCPyL |
| 5 | **Oficina de Control de Personal**<br>Se encarga de lo siguiente:<br>• Bloquear el Fotocheck del trabajador<br>• Informe de Cese que se comunica a la Subgerencia de Compensaciones para su Liquidación.<br>• Elabora proyecto de carta SGGP- certificado de trabajo<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL |
| 6 | **La Subgerencia de Gestión de Personal:**<br>Suscribe certificado de trabajo y remite a la oficina de tramite documentario para su entrega | SGGP |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Realiza la recepción de la Resolución emitida por la Secretaria Técnica de Procedimiento Disciplinario que sanciona, inhabilita o informe disciplinario de servidor que comunique delito doloso o mandato judicial que ordene la Desvinculación de Personal | SGGP |
| 2 | **Desvinculación de Personal**<br>**Decreto Legislativo Nº 276:** Se elabora la resolución de cese<br>**Decreto Legislativo Nº 276, 728 y 1057:** Se comunica la renuncia a SGC y OCPyL. | SGGP |
| 3 | **Comunicación de plaza**<br>Comunicar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, la plaza disponible, el cual toma conocimiento de la plaza disponible. | SGGP |
| 4 | **Recibir entrega de Cargo.**<br>La entrega de cargo puede tardar de 1 día o más dependiendo del trabajador de acuerdo con la Resolución de Gerencia Central Nº 177-GCRH-ESSALUD-2005, conteniendo la siguiente información:<br>• Acta de entrega formal del cargo.<br>• Formato de Devolución de Bienes Tecnológicos – Sede Central.<br>• Formato de entrega de información.<br>• Formulario Único Patrimonial<br>• Fotocheck Original y en copia<br>(Máximo 4 días hábiles) | Trabajador/ OCPyL |
| 5 | **Oficina de Control de Personal**<br>Se encarga de lo siguiente:<br>• Bloquear el Fotocheck del trabajador<br>• Informe de Cese que se comunica a la Subgerencia de Compensaciones para su Liquidación.<br>• Elabora proyecto de carta SGGP- certificado de trabajo<br>(Máximo 3 días hábiles) | OCPyL |
| 6 | **La Subgerencia de Gestión de Personal:**<br>Suscribe certificado de trabajo y remite a la oficina de tramite documentario para su entrega | SGGP |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos (SISCOM)
- Sistema Administrativo de Control de Asistencia de Personal (SACAP)

- Archivos en formato Microsoft EXCEL de récord de asistencia y vacacional
- Archivos en formato Microsoft WORD de Certificado de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| | **Procedimiento del Proceso: Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)** | Código: S03.03.03<br>Versión: 00<br>Fecha : 26/03/2018 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas /Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios** |

# Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

## 1. OBJETIVO

Determinar el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores y/o funcionarios involucrados en denuncias u observaciones

## 2. ALCANCE

A nivel central y desconcentrado

## 3. BASE LEGAL

- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N°1057
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), se ejecuta a través de la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador mediante el desarrollo de las fases preliminar, instructiva, sancionadora y de presentación de recursos impugnativos administrativos

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Disciplina.** Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad de una profesión o en una determinada colectividad.

**5.2. Falta.** La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos.

**5.3. Funcionario**. Persona que ocupa un cargo o empleo en la Administración Pública

**5.4. Denuncia**. Notificación que se le hace a la autoridad correspondiente sobre la comisión de una falta administrativa.

**5.5. Sanción.** Consecuencia o efecto de la comisión de una falta administrativa, en este caso disciplinaria.

**5.6. Ex servidor:** Aquellas personas que no ejercen funciones en la Entidad, bajo modalidad contractual alguna

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Informe y Resolución

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia de Administración de Personal y la Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios interviniente, así como la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir denuncia, conformar expediente y precalificar**<br>El Secretario Técnico asigna la denuncia a un abogado de la ST para su evaluación y atención:<br>• Investigación preliminar<br>• Acopio elementos probatorios de información<br>• Informe (para archivo o precalificación)<br>• Remite Informe a Órgano Instructor<br>(3 – 6 meses. Máximo 1 año calendario) | Secretario Técnico del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador |
| 2 | **Recibir expediente y emitir Informe como Órgano Instructor**<br>El Órgano Instructor recibe el Informe de Precalificación con el expediente completo (antecedentes)<br>• Evaluación<br>• Inicio de PAD<br>• Notificación al servidor<br>• Descargos del servidor<br>• Emite Informe<br>• (Máximo 15 días hábiles después del descargo) | Órgano Instructor o Jefe inmediato |
| 3 | **Formalización de sanción o absolución**<br>• Notificación al servidor de recepción de Informe<br>• Informe oral (opcional)<br>• Formalización de sanción o absolución<br>• Notificación al servidor<br>• (Máximo 30 días hábiles) | Órgano Sancionador |
| 4 | **Presentación de recurso impugnativo**<br>• Recurso de reconsideración, atención y fin vía administrativa en primera instancia<br>• Recurso de apelación, evalúa admisibilidad y conforma expediente<br>• Oficio con expediente a SERVIR<br>• Resolución SERVIR declarando fundado, infundado o retrotrayendo PAD<br>• (Máximo 1 año calendario) | SERVIR |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Administración Documentaria (SIAD)
- Sistema de Información de Personal (SIP)
- Portal ESSALUD

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría Externa** | Código: S03.25.05<br>Versión: 00<br>Fecha : 29/03/2018 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas /Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios** |

# Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional, Contraloría General y Sociedades de Auditoría Externa

# Sede Central

## 1. OBJETIVO

Implementar en forma oportuna y efectiva las recomendaciones resultantes de los Informes de Auditoría, acorde a la normativa y plazos establecidos

## 2. ALCANCE

A nivel central y desconcentrado

## 3. BASE LEGAL

- Ley N°29622, modificatoria de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N°27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD)
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 072-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG
- Resolución N° 083-GG-ESSALUD-2016
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, se ejecuta mediante la atención al requerimiento que formula la Gerencia General y el acopio de información de las evidencias documentales contenidas en los expedientes conformados por la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de Sede Central, encargada de implementar las recomendaciones orientadas al deslinde de responsabilidad administrativa de servidores y/o funcionarios incursos en las observaciones de las acciones de control realizadas por el Órgano de Control Institucional y/o Sociedades de Auditoría Externa

**5.1. Recomendación.** Es la acción y consecuencia de recomendar, producto de una observación resultante del acto de control.

**5.2. Recomendación pendiente.** Es cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador

**5.3. Recomendación implementada.** Es cuando se ha emitido la resolución u otro documento expreso de inicio del procedimiento administrativo sancionador y este ha sido notificado al servidor y/o funcionario

**5.4. Recomendación inaplicable por causal sobreviniente.** Es cuando por el transcurso del tiempo los hechos que dieron origen a la recomendación han prescrito, en cuyo caso se debe contar con el documento pertinente de declaración expresa emitido por la Entidad, sin perjuicio de que el Titular de esta, adopte las acciones correspondientes para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.

**5.5. Falta disciplinaria.** Acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos.

**5.6. Sanción disciplinaria.** Consecuencia o efecto de la comisión de una falta administrativa.

**5.7. Ex servidor.** Aquellas personas que no ejercen funciones en la Entidad, bajo modalidad contractual alguna

**5.8. Funcionario.** Persona que ocupa un cargo o empleo en la Administración Pública

**5.9. Informe Semestral**. Documento que contiene la información consolidada por semestre, del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Carta e Informe semestral

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia de Administración de Personal y la Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios interviniente, así como la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir Memorándum de Gerencia General**<br>Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios requiere al Secretario Técnico el alcance de los expedientes conformados por cada Informe de Auditoría:<br>• Revisión de documentos actuados<br>• Verificación y/o coordinación con abogados<br>• Acopio de evidencias documentales (resoluciones, cartas, actas, etc.)<br>(3 días hábiles) | Secretario Técnico del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador – Sede Central |
| 2 | **Verificación y análisis de evidencias documentales**<br>Responsable del seguimiento, verifica antecedentes acopiado de expedientes de la Secretaría Técnica:<br>• Revisión y verificación de acuerdo con Formatos 5-A y/o 5-B y obtención de copias de actuados.<br>• Elabora proyecto Carta de GCGP a GG, con evidencias sobre el avance y/o implementación de recomendaciones.<br>• Registra atención en Base de Datos y control<br>(3 días hábiles) | Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios / Gerencia Central de Gestión de las Personas |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | **Evaluación de la información sobre la implementación de las recomendaciones:**<br>• GCGP aprueba Carta con evidencias documentales y remite a Gerencia General.<br>• Gerencia General recibe Carta con antecedentes y registra avance de acciones de implementación.<br>• Gerencia General comunica al Órgano de Control Institucional acorde a la norma que regula el proceso de seguimiento<br><br>(1 día hábil) | Gerencia General / Órgano de Control Institucional |

## 10. RECURSOS

- SAGU Word y Formatos 5-A y 5-B
- Sistema de Administración Documentaria (SIAD)
- Sistema de Información de Personal (SIP)
- Expedientes codificados

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)** | Código: S03.25.06<br>Versión: 00<br>Fecha : 29/03/2018 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas /Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios** |

# Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a nivel Central y Nacional

**1. OBJETIVO**

Velar por el cumplimiento de la normativa y ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

**2. ALCANCE**

A nivel central y nacional desconcentrado

**3. BASE LEGAL**

- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD)
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 767-PE-ESSALUD-2015, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD
- Resolución N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El Procedimiento de seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de las Redes Prestacionales, Órganos Desconcentrados y Redes Asistenciales a nivel central y desconcentrado, se ejecuta mediante la recepción y verificación de los Formatos de producción mensual 1 y 2 elaborados por las Secretarías Técnicas, los cuales son materia de revisión, análisis, verificación, coordinación u otras actividades respecto a la ejecución de los PADs y las medidas correctivas que se requiera adoptar y/o normativa a emitir para regular su accionar.

**5. DEFINICIONES**

**5.1.** **Reporte 1.** Cuadro en Excel elaborado para informar mensualmente sobre las denuncias recepcionadas en el que se precisa número de NIT, fecha de ingreso, número de expediente, servidores incursos, régimen laboral, fecha de inicio PAD, fecha de prescripción, estado situacional (en proceso y/o concluido), sanción disciplinaria impuesta y observaciones.

**5.2** **Reporte 2.** Cuadro en Excel elaborado para informar mensualmente sobre los PADs derivados de los Informes de Auditoría del Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa en el que se precisa número de NIT, fecha de ingreso, número de expediente, número de Informe de Auditoría, número de recomendación, servidores incursos, régimen laboral, fecha de inicio PAD, fecha de prescripción, estado situacional (en proceso y/o implementada), sanción disciplinaria impuesta y observaciones.

**5.3** **Funcionario**. Persona que ocupa un cargo o empleo en la Administración Pública

**5.4** **Denuncia**. Notificación que se le hace a la autoridad correspondiente sobre la comisión de una falta administrativa.

**5.5** **Sanción.** Consecuencia o efecto de la comisión de una falta administrativa, en este caso disciplinaria.

**5.6** **Ex servidor.** Aquellas personas que no ejercen funciones en la Entidad, bajo modalidad contractual alguna

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Reporte e Informe

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia de Administración de Personal y la Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios interviniente, así como la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Elaborar Reportes 1 y 2**<br>El Secretario Técnico elabora los Formatos establecidos:<br>• En la primera semana del mes cumplido siguiente, elabora los Reportes 1 y 2 con la información correspondiente.<br>• Elabora Carta con Formatos visados.<br>• Remite a Sede Central por correo corporativo y en físico a posteriori.<br>(5 días hábiles) | Secretario Técnico del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de áreas desconcentradas |
| 2 | **Recibir Reportes 1 y 2**<br>Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios recibe Reportes 1 y 2:<br>• Revisa, analiza, verifica y coordina información<br>• Clasifica por dependencias y registra ingreso<br>• Elabora cuadros consolidados para su emisión trimestral, semestral o anual según requerimiento<br>• Adopta medidas correctivas y/o genera normativa interna que regule accionar del PAD<br>• 3 – 6 meses<br>(Máximo 1 año calendario) | Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios de Sede Central |
| 3 | **Realizar acciones que regulan ejecución del PAD:**<br>• Elabora informes o emite normativa interna (Cartas Circulares, Memorándums, etc.)<br>• Informa a la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Secretarios Técnicos a nivel nacional<br>(3 días hábiles) | Sub-Gerencia de Procedimientos Disciplinarios de Sede Central y Secretarías Técnicas de áreas desconcentradas |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Administración Documentaria (SIAD)
- Correo corporativo
- Seguimiento automatizado (a implementarse)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Elaboración de Planilla Electrónica Institucional** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03 Gestión de la Compensación** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Elaboración de Planilla Electrónica Institucional

**1. OBJETIVO**

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar las remuneraciones, elaborar el flujo del proceso de la Elaboración de la Planilla Electrónica Institucional para el Pago de Valorizaciones a fin de que se den de forma oportuna.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Pago de remuneraciones.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Resolución de Gerencia General Nº 11-GG-ESSALUD-2019 de fecha 08.01.2019 que aprueba los anexos 3 y 4 correspondientes a la "Escala de Remuneraciones y Bonificaciones" y "Bonos no Remunerativos", respectivamente, que adjuntan a la presente Resolución, cuya implementación se efectuara a partir del mes de enero de 2019; los mismos que formaran parte integrante de la Resolución de Gerencia General N° 1851-GG-ESSALUD-2018 de fecha 28.11.2018 que aprueba el "Escalafón de los Trabajadores del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- Ley N° 30425 que modifica el texto único ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por el Decreto Supremo 054-97-EF, que amplía la vigencia del Régimen Especial de jubilación anticipada.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Inicia con la recepción de información para la elaboración y procesamiento de planillas, recepción de fichas para la afiliación al SPP, recepción de información de la Subgerencia de Gestión de Personal y de las Redes Asistenciales y finaliza con los reportes de la planilla de pago, emisión de boletas.

**5. DEFINICIONES**

**5.1 Redes.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas por Redes Asistenciales y Centros Asistenciales a Nivel Nacional.

**5.2 Trabajador**. Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3 Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4 Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley Nº 20530 en la Sede Central, elaborar la

liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.5** **Subgerencia de Sistemas Administrativos.** Es la unidad orgánica responsable de brindar solución tecnológica a los requerimientos de sistemas administrativos, basada en la arquitectura de sistemas de la Institución; gestionando el soporte y mantenimiento a las mismas; así como su evaluación, implementación e integración de nuevas tecnologías, realizando las pruebas de control de calidad y del buen funcionamiento de los sistemas previo al pase a producción, a fin de garantizar que el software solucione de manera eficiente los requerimientos de los órganos de ESSALUD, dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, se encarga de elaborar, gestionar y evaluar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia, evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas, así como actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.

**5.6** **Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Formular, implementar y supervisar la aplicación de las normas, planes y programas relacionados con la gestión del empleo que incluye la administración de legajos, control de Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 35 de 92 asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y administración de pensiones, así como de las relaciones laborales y negociación colectiva, en el marco de las normas vigentes.
b. Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica.
c. Evaluar, aprobar e Implementar las acciones para el otorgamiento y pago de pensiones del régimen establecido por el D. Ley N° 20530.
d. Dirigir la implementación y actualización del Sistema de Información de Gestión de las Personas, así como el desarrollo e implantación de los mecanismos necesarios de soporte a la gestión.
e. Emitir pronunciamiento técnico, asesorar y absolver las consultas inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que formulen los diferentes órganos de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.

f. Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de funcionarios para una adecuada emisión y supervisión de su aplicación, o en su defecto observarlas y coordinar las correcciones requeridas.
g. Organizar y mantener actualizado el Registro de gremios y organizaciones sindicales y el registro de licencias y permisos sindicales que se otorgan en la Institución, así como la documentación relativa al accionar de estas agrupaciones.
h. Evaluar, coordinar y canalizar los pliegos de reclamos y otras solicitudes colectivas planteadas por los gremios, organizaciones sindicales o representaciones de trabajadores, presentando alternativas de solución, dentro de las normas vigentes y restricciones presupuestales.
i. Realizar coordinaciones y ejecutar las acciones que correspondan ante la autoridad administrativa de trabajo y otras instituciones externas, en el ámbito de su competencia.
j. Controlar, evaluar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios de los funcionarios y trabajadores de los regímenes laborales de la actividad privada, pública y CAS.
k. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
l. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
m. Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión de las Personas, en el ámbito de su competencia.

**5.7. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** Es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Conducir, diseñar, supervisar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional.
b. Formular, proponer, supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, normas, planes y programas relacionados con la planificación de recursos humanos, Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 33 de 92 organización del trabajo y su distribución y la gestión del empleo (gestión de la incorporación y administración de personas), rendimiento, de la compensación, desarrollo y capacitación, así como de las relaciones humanas y sociales, para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, conforme a las normas vigentes.
c. Formular, proponer y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, sobre la base de las necesidades de capacitación a fin de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de las personas.

d. Desarrollar las actividades relacionadas a la administración de personal, procedimientos disciplinarios, gestión del rendimiento, así como de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y comunicación interna.
e. Elaborar, proponer e implementar el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Manual de Perfiles de Puestos -MPP y el Clasificador de Cargos Institucional, conforme a las normas vigentes, y evaluar su aplicación en el ámbito institucional.
f. Formular, proponer e implementar los documentos de gestión interna como son, el Presupuesto Analítico de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo y la escala remunerativa del personal de la institución.
g. Elaborar y aprobar las Planillas de Remuneraciones del personal según régimen laboral vigente, de Pensiones y Planilla Electrónica, así como emitir las resoluciones de trabajadores y pensionistas en los casos que corresponda.
h. Formular, proponer e implementar el Plan de Capacitación de Personal, conforme a las normas vigentes.
i. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido.
j. Suscribir y controlar los contratos de trabajo, los programas de apoyo a la formación profesional y los convenios de modalidades formativas laborales.
k. Coordinar y efectuar las acciones para promover la cultura y clima organizacional, los valores y Ética de ESSALUD, como parte de la gestión de cambio en el personal de la institución.
l. Implementar los aspectos relacionados al ámbito de recursos humanos que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público-Privada suscritos por ESSALUD, así como supervisar su cumplimiento.
m. Elaborar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal de acuerdo con las necesidades institucionales, así como proponer su presupuesto.
n. Programar, ejecutar y controlar las actividades de selección, contratación e inducción de personal y otras relacionadas a la gestión de la incorporación.
o. Coordinar y efectuar las acciones que posibiliten lograr un clima armonioso con las representaciones gremiales y otras sociedades colectivas, así como ante la autoridad interna de trabajo y otras instituciones externas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
p. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
q. Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
r. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

**5.8. Subgerencia de Egresos**. Es la unidad orgánica responsable de programar, registrar, ejecutar y controlar los pagos de las obligaciones centralizadas de personal, pensiones, proveedores, viáticos, prestaciones económicas, otros y aquellas obligaciones derivadas de los contratos de promoción que la institución suscriba de conformidad con las políticas y normativa establecidas, así como, elaborar el flujo de caja institucional. Gestionar las cartas de crédito, cartas fianza y/u otros documentos comerciales o financieros de acuerdo a las autorizaciones respectivas,

según la normativa vigente, custodiar los documentos valorados que se reciben de las áreas que los administran como garantía por la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, entre otros, controlar el vencimiento de los mismos y proceder a su ejecución o devolución de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Central de Logística o del área responsable de la administración de los contratos y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

**5.9. Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal.** Es la unidad orgánica responsable de formular y proponer a la Gerencia de Presupuesto las normas específicas y complementarias relacionadas con el proceso presupuestario de la Institución, formular el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos que administra la Institución, formular y proponer el techo presupuestal anual de los recursos para los gastos operativos, gastos de capital y gastos de financiamiento en el marco de las metas, políticas institucionales y en coordinación con los distintos órganos, y efectuar la evaluación mensual, trimestral y al cierre de cada ejercicio de la ejecución presupuestal de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.

**5.10. Subgerencia de Procesos Contables**. - Es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar los Estados Financieros Combinados, por fondo y consolidados de la Institución, efectuar el análisis de cuentas que sustenten los estados financieros, así como verificar y registrar la provisión de ingresos, inversiones financieras, y la documentación sustentadora de los egresos y otros de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, programar y efectuar los arqueos de fondos y valores entregados en custodia a las dependencias de la sede central, supervisar la razonabilidad y consistencia de los Estados Financieros combinados, consolidados y por Fondos de la Institución, así como de los patrimonios fideicometidos e implementar la separación contable de la función aseguradora y prestadora de ESSALUD y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de la boleta de remuneraciones del pago del mes.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Compensaciones y la Subgerencia de Programación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir expediente u observaciones**<br>Las Redes Asistenciales envían documentación, donde envían información para incluir en la planilla a la Subgerencia de Compensaciones:<br>a. Reporte de movimientos variables, fichas de afiliaciones para AFP, así como la desafiliación a la AFP, suspensiones de AFP.<br>b. Trabajador reclama con carta bonos, AFP, etc.<br>(Máximo 1 día hábil) | Mesa de partes (Oficina Trámite Documentario) |
| 2 | **Recibir expediente y trámite**<br>GCGP recibe, registra en el SIAD y remite a la Gerencia de Administración de Personal y este a su vez remite a la Subgerencia de Compensaciones.<br>(Máximo 1 día hábil) | GCGP/GAP/SGC |
| 3 | **Elabora y remite archivo**<br>La Subgerencia de Gestión de Personal emite reporte a nivel central a la Subgerencia de Compensaciones de:<br>a. Reporte de asistencia de personal<br>b. Reporte de vacaciones<br>c. Reporte de faltas, tardanzas y permisos<br>(Máximo 2 días hábiles) | SGGP/SGC |
| 4 | **Prepara y procesa información**<br>a. Subgerencia de Compensaciones recibe información, revisa para elaborar la planilla de pagos de los trabajadores<br>b. Da VB° a la Subgerencia de Sistemas Administrativos para procesar la planilla de pagos<br>c. La Subgerencia de Sistemas Administrativos procesa la planilla.<br>d. Si no hay observaciones la Subgerencia de Compensaciones realiza carta para la habilitación y pago<br>(Máximo 3 días hábiles) | SGC/SGSA |
| 5 | **Carta de conformidad para el pago.**<br>a. La Gerencia de Administración revisa carta de habilitación si le falta algunas precisiones envía a la Subgerencia de Compensaciones para subsanar observación.<br>b. Si está conforme da VB° y remite a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para la firma de la carta.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGC/GAP/GCGP |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **La Gerencia Central de Gestión de Personal (GCGP)**<br>Registra, enumera y tramita carta<br>(Máximo 1 día hábil)<br>**Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF)**<br>Recepciona documentación y remite a la Subgerencia encargada.<br>(Máximo 1 día hábil) | GCGP/GCGF |
| 7 | **Si todo está correcto la Gerencia Central de Gestión Financiera**<br>Remite a la Subgerencia de Contabilidad.<br>**Subgerencia de Contabilidad**<br>a. Registra contablemente y se lo envía a la Gerencia de Tesorería, la gerencia de Tesorería remite expediente/solicitud de pago a la subgerencia de egresos<br>b. Solicita habilitación de fondos a la subgerencia de ingresos y transferencias.<br>(Máximo 1 día hábil) | GCGF/SG Contabilidad |
| 8 | **Pagar remuneraciones**<br>La Subgerencia de Contabilidad confirma pago a la Subgerencia de Compensaciones<br>(Máximo 1 día hábil) | SG Contabilidad/SGC |
| 9 | **Terminar procedimiento**<br>La Subgerencia de Compensaciones emite boleta a los trabajadores a nivel Central.<br>(Máximo 3 días hábiles) | SGC |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Sysprev
- SBS

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud<br>**MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de la Compensación** | **Procedimiento del Proceso: Liquidación de Beneficios Sociales** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019<br>**Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Liquidación de Beneficios Sociales

**1. OBJETIVO**

Realizar el pago oportuno del Personal después de cesar de la Institución, ya que es el monto de derechos y beneficios sociales del trabajador o extrabajador sobre la base de la documentación e información que este proporcione.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Pago de Liquidación de Beneficios Sociales.

**3. BASE LEGAL**

- Liquidación de beneficios sociales Decreto Ley Nº 728
- Liquidación de Beneficios Sociales Decreto Ley Nº 276
- Liquidación de Beneficios Sociales de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Inicia con la entrega de informe de cese del trabajador y finaliza con remitir la carta para el pago de sus Beneficios Sociales al trabajador.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Redes.** Es una parte Orgánica de ESSALUD que están distribuidas por Redes Asistenciales y Centros Asistenciales a Nivel Nacional.

**5.2. Trabajador.** Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

**5.3. Subgerencia de Gestión de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.4. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley Nº 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.5. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios

según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Formular, implementar y supervisar la aplicación de las normas, planes y programas relacionados con la gestión del empleo que incluye la administración de legajos, control de Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 35 de 92 asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y administración de pensiones, así como de las relaciones laborales y negociación colectiva, en el marco de las normas vigentes.
b. Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica.
c. Evaluar, aprobar e Implementar las acciones para el otorgamiento y pago de pensiones del régimen establecido por el D. Ley N° 20530.
d. Dirigir la implementación y actualización del Sistema de Información de Gestión de las Personas, así como el desarrollo e implantación de los mecanismos necesarios de soporte a la gestión.
e. Emitir pronunciamiento técnico, asesorar y absolver las consultas inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que formulen los diferentes órganos de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
f. Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de funcionarios para una adecuada emisión y supervisión de su aplicación, o en su defecto observarlas y coordinar las correcciones requeridas.
g. Organizar y mantener actualizado el Registro de gremios y organizaciones sindicales y el registro de licencias y permisos sindicales que se otorgan en la Institución, así como la documentación relativa al accionar de estas agrupaciones.
h. Evaluar, coordinar y canalizar los pliegos de reclamos y otras solicitudes colectivas planteadas por los gremios, organizaciones sindicales o representaciones de trabajadores, presentando alternativas de solución, dentro de las normas vigentes y restricciones presupuestales.
i. Realizar coordinaciones y ejecutar las acciones que correspondan ante la autoridad administrativa de trabajo y otras instituciones externas, en el ámbito de su competencia.
j. Controlar, evaluar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios de los funcionarios y trabajadores de los regímenes laborales de la actividad privada, pública y CAS.
k. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
l. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
m. Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión de las Personas, en el ámbito de su competencia.

**5.6. Gerencia de Contabilidad.** Es la unidad orgánica responsable de implementar y controlar el Sistema Contable Institucional, así como de la elaboración de los

estados financieros, conforme al marco legal vigente depende de la Gerencia Central de Gestión Financiera y tiene a cargo las siguientes funciones:

a. Formular y actualizar normas, procedimientos y Manuales que regulen el Sistema Contable Institucional, supervisar su implementación y controlar su cumplimiento en el marco de la separación contable del rol asegurador y prestador de ESSALUD. Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 43 de 92.
b. Formular la normativa que regule el registro, control y supervisión contable de las operaciones económicas, financieras y de los patrimonios fideicometidos, supervisar su implementación y controlar su cumplimiento.
c. Formular los objetivos, planes y programas del Sistema de Contabilidad Financiera, el Sistema de Control Contable y de Impuestos de la Institución.
d. Conducir, coordinar y controlar la formulación de los Estados Financieros de la Institución y presentarlos a la Gerencia Central de Gestión Financiera.
e. Realizar el seguimiento y control de la determinación de las reservas técnicas establecidas conforme con los dispositivos legales vigentes y Acuerdos del Consejo Directivo, así como de las obligaciones tributarias (tributos internos) y pensionarias a cargo de la Institución.
f. Establecer los lineamientos y realizar el registro y control contable de los bienes patrimoniales de la Institución.
g. Conducir y controlar la formulación de las conciliaciones derivadas de los estados financieros.
h. Coordinar y participar con el área de Logística en la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, a nivel nacional.
i. Remitir a la Gerencia Central de Gestión Financiera, los estados de resultados por establecimiento de salud.
j. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
k. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
l. Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera, en el ámbito de su competencia.

**5.7. Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal.** Es la unidad orgánica responsable de formular y proponer a la Gerencia de Presupuesto las normas específicas y complementarias relacionadas con el proceso presupuestario de la Institución, formular el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos que administra la Institución, formular y proponer el techo presupuestal anual de los recursos para los gastos operativos, gastos de capital y gastos de financiamiento en el marco de las metas, políticas institucionales y en coordinación con los distintos órganos, y efectuar la evaluación mensual, trimestral y al cierre de cada ejercicio de la ejecución presupuestal de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.

**5.8. Gerencia de Tesorería**. Es la unidad orgánica responsable de programar, centralizar, ejecutar y controlar las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución, depende de la Gerencia Central de Gestión Financiera y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer normas, dirigir, diseñar y administrar el Sistema de Tesorería Institucional, buscando minimizar el riesgo operativo derivado de las operaciones realizadas.
b. Elaborar y proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera los objetivos, así como planes, programas y procesos del Sistema de Tesorería a nivel nacional.
c. Administrar eficientemente la liquidez de la Institución.
d. Formular el Flujo de Caja Institucional y controlar su cumplimiento.
e. Administrar las operaciones en el sistema financiero en coordinación con el Gerente Central de Gestión Financiera.
f. Coordinar con entidades del sistema financiero y gestionar la suscripción de contratos y convenios con las mismas.
g. Supervisar la gestión de las cartas de crédito, cartas fianza y otros documentos comerciales o financieros.
h. Supervisar y controlar las transferencias de fondos a los Órganos Desconcentrados y a las entidades fiduciarias que administren patrimonios fideicometidos por encargo de ESSALUD, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
i. Supervisar, ejecutar y controlar los pagos de las obligaciones centralizadas de personal, pensiones, proveedores, viáticos, otros y aquellas obligaciones derivadas de los contratos de promoción que la institución suscriba de conformidad con las políticas y normativa establecidas. Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 41 de 92
j. Controlar y supervisar la custodia física de documentos valorados, su vencimiento, ejecución o devolución.
k. Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los convenios bancarios a través de los cuales se efectiviza la recaudación de las deudas bajo su ámbito. a nivel nacional.
l. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
m. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
n. Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera, en el ámbito de su competencia.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión del cheque de pago de la Liquidación de los Beneficios Sociales del trabajador.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Compensaciones y la Subgerencia de Programación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir expediente u observaciones**<br>Las Redes Asistenciales envían documentación para la Liquidación de Beneficios Sociales de 728, 276 y CAS, a la Subgerencia de Compensaciones:<br>Expediente por cada trabajador y según régimen laboral.<br>(Máximo 4 días hábiles) | Mesa de partes (Oficina Trámite Documentario) |
| 2 | **Recibir expediente y trámite**<br>SGC recibe, registra en el SIAD y remite a la Persona encargada de realizar la liquidación según régimen laboral.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGC |
| 3 | **Emiten Cartas de Cese de su Personal**<br>a. Las Oficinas de Administración de las Gerencias Centrales de la Sede Central envían su carta de cese de su personal a la Subgerencia de Gestión de Personal.<br>b. La Subgerencia de Gestión de Personal recepciona la carta de cese.<br>(Máximo 2 días hábiles) | Oficina Administración. de Sede Central/SGGP |
| 4 | **Elabora y remite informe de cese**<br>La Subgerencia de Gestión de Personal emite el informe de cese del personal a nivel central a la Subgerencia de Compensaciones de:<br>a. Reporte hasta que día laboro<br>b. Vacaciones truncas<br>c. Reporte de faltas, tardanzas y permisos<br>(Máximo 3 días hábiles) | SGGP/SGC |
| 5 | **Prepara y realiza carta**<br>Subgerencia de Compensaciones recibe información, revisa y realiza las cartas para el pago de la Liquidación de Beneficios Sociales y realiza carta proyecto a la Gerencia de Administración de Personal.<br>(Máximo 3 días hábiles) | SGC |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **Carta de conformidad para el pago.**<br>a. La Gerencia de Administración revisa carta de habilitación si le falta algunas precisiones envía a la Subgerencia de Compensaciones para subsanar observación.<br>b. Si está conforme firma y remite a la Gerencia de Contabilidad.<br>(Máximo 2 días hábiles) | GAP/GC |
| 7 | **La Gerencia de Contabilidad**<br>Recepciona y procesa expediente de pago<br>(Máximo 4 días hábiles)<br>**Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal**<br>Asigna fondos para el pago de la liquidación de beneficios sociales.<br>(Máximo 3 días hábiles) | GC/SG de Formulación y Control Presupuestal |
| 8 | **Gerencia de Tesorería (GT)**<br>a. La Gerencia de Tesorería remite expediente/solicitud de pago a la subgerencia de egresos<br>b. Si la liquidación es de provincia se realiza y emite la transferencia a la Red.<br>(Máximo 2 días hábiles)<br>c. Si la liquidación es de la Sede Central se emite cheque por ventanilla de Sede.<br>(Máximo 2 días hábiles) | GT |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- SIL (Sistema Integrado de Liquidaciones CAS, 728 y 276)
- Sistema de consultas de personal

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Ejecución de Gasto de Personal** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03 Gestión de la Compensación** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Ejecución de Gasto de Personal

**1. OBJETIVO**

Consiste en las retribuciones que se realiza como Institución a los trabajadores que tenemos a nuestro cargo, que va más allá del pago de los sueldos.

En este apartado tienen cabida todo tipo de retribuciones fijas y variables, indemnizaciones y las cotizaciones obligatorias a los diferentes regímenes de la Seguridad Social. También están incluidas las prestaciones sociales que engloban toda clase de pensiones y los gastos de naturaleza social.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de Ejecución de Gasto de Personal.

**3. BASE LEGAL**

- Directiva Nº 002-DE-IPSS-91.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Inicia con la habilitación de fondos para el pago y finaliza con la ejecución de pago para el personal.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley Nº 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.2. Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Formular, implementar y supervisar la aplicación de las normas, planes y programas relacionados con la gestión del empleo que incluye la administración de legajos, control de Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 35 de 92 asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y

administración de pensiones, así como de las relaciones laborales y negociación colectiva, en el marco de las normas vigentes.

b. Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica.
c. Evaluar, aprobar e Implementar las acciones para el otorgamiento y pago de pensiones del régimen establecido por el D. Ley N° 20530.
d. Dirigir la implementación y actualización del Sistema de Información de Gestión de las Personas, así como el desarrollo e implantación de los mecanismos necesarios de soporte a la gestión.
e. Emitir pronunciamiento técnico, asesorar y absolver las consultas inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que formulen los diferentes órganos de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
f. Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de funcionarios para una adecuada emisión y supervisión de su aplicación, o en su defecto observarlas y coordinar las correcciones requeridas.
g. Organizar y mantener actualizado el Registro de gremios y organizaciones sindicales y el registro de licencias y permisos sindicales que se otorgan en la Institución, así como la documentación relativa al accionar de estas agrupaciones.
h. Evaluar, coordinar y canalizar los pliegos de reclamos y otras solicitudes colectivas planteadas por los gremios, organizaciones sindicales o representaciones de trabajadores, presentando alternativas de solución, dentro de las normas vigentes y restricciones presupuestales.
i. Realizar coordinaciones y ejecutar las acciones que correspondan ante la autoridad administrativa de trabajo y otras instituciones externas, en el ámbito de su competencia.
j. Controlar, evaluar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios de los funcionarios y trabajadores de los regímenes laborales de la actividad privada, pública y CAS.
k. Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de estos.
l. Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
m. Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión de las Personas, en el ámbito de su competencia.

**5.3. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Conducir, diseñar, supervisar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional.

b. Formular, proponer, supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, normas, planes y programas relacionados con la planificación de recursos humanos, Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 33 de 92 organización del trabajo y su distribución y la gestión del empleo (gestión de la incorporación y administración de personas), rendimiento, de la compensación, desarrollo y capacitación, así como de las relaciones humanas y sociales, para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, conforme a las normas vigentes.
c. Formular, proponer y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, sobre la base de las necesidades de capacitación a fin de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de las personas.
d. Desarrollar las actividades relacionadas a la administración de personal, procedimientos disciplinarios, gestión del rendimiento, así como de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y comunicación interna.
e. Elaborar, proponer e implementar el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Manual de Perfiles de Puestos -MPP y el Clasificador de Cargos Institucional, conforme a las normas vigentes, y evaluar su aplicación en el ámbito institucional.
f. Formular, proponer e implementar los documentos de gestión interna como son, el Presupuesto Analítico de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo y la escala remunerativa del personal de la institución.
g. Elaborar y aprobar las Planillas de Remuneraciones del personal según régimen laboral vigente, de Pensiones y Planilla Electrónica, así como emitir las resoluciones de trabajadores y pensionistas en los casos que corresponda.
h. Formular, proponer e implementar el Plan de Capacitación de Personal, conforme a las normas vigentes.
i. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido.
j. Suscribir y controlar los contratos de trabajo, los programas de apoyo a la formación profesional y los convenios de modalidades formativas laborales.
k. Coordinar y efectuar las acciones para promover la cultura y clima organizacional, los valores y Ética de ESSALUD, como parte de la gestión de cambio en el personal de la institución.
l. Implementar los aspectos relacionados al ámbito de recursos humanos que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público-Privada suscritos por ESSALUD, así como supervisar su cumplimiento.
m. Elaborar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal de acuerdo con las necesidades institucionales, así como proponer su presupuesto.
n. Programar, ejecutar y controlar las actividades de selección, contratación e inducción de personal y otras relacionadas a la gestión de la incorporación.
o. Coordinar y efectuar las acciones que posibiliten lograr un clima armonioso con las representaciones gremiales y otras sociedades colectivas, así como ante la autoridad interna de trabajo y otras instituciones externas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

p. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
q. Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
r. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

**5.4. Gerencia Central de Gestión Financiera.** Es el órgano de apoyo encargado de la gestión presupuestal en todas sus fases, formular los Estados Financieros, la gestión de tesorería y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 38 de 92 administrar la reserva técnica y demás fondos asignados, a fin de maximizar su rentabilidad, depende de la Gerencia General y tiene las siguientes funciones:

a. Proponer a la Gerencia General la política institucional en materia de inversiones financieras, tesorería, presupuesto, cobranzas, contabilidad, así como costos para la gestión y determinación de tarifas de los servicios que brindan las IPRESS de ESSALUD. b) Proponer normas, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de inversiones financieras, presupuesto, tesorería, cobranzas y recuperación de adeudos, contabilidad, así como la determinación de los costos y tarifas para la gestión.
b. Determinar los techos presupuestales en coordinación con la Gerencia Central de Operaciones para las prestaciones asistenciales, con la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas para las prestaciones económicas y con la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad para las prestaciones sociales.
c. Formular y presentar a la Gerencia General, el presupuesto consolidado de ingresos y egresos operativos de capital y las retribuciones resultantes de los contratos de Asociación Público-Privada suscritos, los estados financieros y el flujo de caja de la Institución.
d. Efectuar la asignación de recursos presupuestales para la cobertura de servicios de salud de acuerdo con los contratos, convenios y acuerdos de gestión con IPRESS propias y privadas y para las prestaciones económicas y sociales, según los criterios técnicos establecidos por los órganos responsables.
e. Elaborar los criterios técnicos para la determinación de costos y tarifas de los servicios que brinda ESSALUD y proponer el tarifario para los distintos tipos y modalidades bajo su ámbito.
f. Administrar las inversiones y las reservas financieras de la Institución conjugando criterios de rentabilidad y riesgo.
g. Coordinar las actividades de recaudación de aportaciones, gestión de cobranza y acciones de fiscalización respecto a las contribuciones de la Seguridad Social en Salud con la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), así como proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de eficiencia en la recaudación, en el marco de las normas vigentes.
h. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de recuperación de adeudos no tributarios, aportaciones, entre otros, de la Institución, como son los adeudos por prestaciones brindadas a asegurados o sus derechohabientes sin acreditación, por servicios brindados a no asegurados o asegurados sin

cobertura para la prestación específica, así como adeudos derivados de convenios, multas administrativas, entre otros.

i. Ejecutar, evaluar y coordinar acciones que garanticen una adecuada administración del riesgo financiero institucional.
j. Evaluar, proponer, ejecutar y controlar las acciones financieras necesarias para la concertación de créditos a corto, mediano y largo plazo.
k. Gestionar y suscribir contratos de fideicomiso, documentos e instrumentos financieros en el marco de la normativa legal pertinente, así como monitorear las actividades de las entidades fiduciarias a quienes ESSALUD les confiere el patrimonio fideicometido.
l. Proporcionar información en materia económica, financiera y presupuestal a la Alta Dirección de la Institución.
m. Autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias en el ámbito institucional.
n. Coordinar con la Gerencia Central de Logística la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, a nivel nacional.
o. Evaluar y emitir la conformidad presupuestal respecto del Plan Anual de Contrataciones y propuestas que incidan en un incremento del presupuesto.
p. Realizar estudios para el financiamiento sostenible de la inversión en sus diversas modalidades, así como proponer las alternativas de financiamiento.
q. Emitir opinión técnica sobre los aspectos financieros de convenios y acuerdos nacionales e internacionales que involucren Asociaciones Público-Privadas, desde la promoción hasta la liquidación de los mismos.
r. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
s. Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
t. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

**5.5. Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal.** Es la unidad orgánica responsable de formular y proponer a la Gerencia de Presupuesto las normas específicas y complementarias relacionadas con el proceso presupuestario de la Institución, formular el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos que administra la Institución, formular y proponer el techo presupuestal anual de los recursos para los gastos operativos, gastos de capital y gastos de financiamiento en el marco de las metas, políticas institucionales y en coordinación con los distintos órganos, y efectuar la evaluación mensual, trimestral y al cierre de cada ejercicio de la ejecución presupuestal de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.

**5.6. Subgerencia de Procesos Contables**. - Es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar los Estados Financieros Combinados, por fondo y consolidados de la Institución, efectuar el análisis de cuentas que sustenten los estados financieros, así como verificar y registrar la provisión de ingresos, inversiones financieras, y la documentación sustentadora de los egresos y otros de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, programar y efectuar los arqueos de fondos y valores entregados en custodia a las dependencias de la sede central, supervisar la razonabilidad y consistencia de los Estados Financieros combinados, consolidados

y por Fondos de la Institución, así como de los patrimonios fideicometidos e implementar la separación contable de la función aseguradora y prestadora de ESSALUD y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Pago de sueldos al personal, contratación de personal para la Subgerencia de Compensaciones, gratificaciones, CTS., liquidaciones de beneficios sociales, útiles de oficina, fondos para pago de AFP etc.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Compensaciones y la Subgerencia de Programación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Prepara y procesa información**<br>Subgerencia de Compensaciones realiza carta proyecto solicitando habilitación presupuestal y lo pasa a la Gerencia de Administración de Personal.<br>(Máximo 1 día hábil) | SGC |
| 2 | **Carta de conformidad.**<br>a. La Gerencia de Administración revisa carta de habilitación si le falta algunas precisiones envía a la Subgerencia de Compensaciones para subsanar observación.<br>b. Si está conforme da VB° y remite a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para la firma de la carta.<br>(Máximo 1 día hábil) | GAP/GCGP |
| 3 | **La Gerencia Central de Gestión de Personal (GCGP)**<br>Registra, enumera y tramita carta<br>(Máximo 1 día hábil)<br><br>**Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF)**<br>Recepciona y registra la carta<br>(Máximo 1 día hábil) | GCGP/GCGF |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | **Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF)**<br>La Gerencia Central de Gestión Financiera analiza y coordina con la Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal para la habilitación de presupuesto. **(Máximo de 3 días hábiles)**<br><br>La Subgerencia de Formulación y Control Presupuestal habilita presupuesto y da respuesta de habilitación a la Gerencia Central de Gestión Financiera. (Máximo de 2 días hábiles) | GCGF/SG de Formulación y Control Presupuestal |
| 5 | **Da Respuesta y rinde gastos**<br>**La Gerencia Central de Gestión Financiera**<br>Realiza carta de respuesta indicando la habilitación de presupuesto a la Gerencia Central de Gestión de Personal<br>(Máximo 1 día hábil)<br><br>**Gerencia Central de Gestión de las Personas**<br>Recibe y ejecuta gastos diversos<br>Realiza carta y rinde gastos a la Subgerencia de Procesos Contables.<br>(Máximo 2 días hábiles) | GCGF/GCGP/SG de Procesos Contables |
| 6 | **Registro Contable**<br>**Subgerencia de Procesos Contables**<br>Recepciona carta y realiza el registro contable<br>(Máximo 1 día hábil) | SG e Procesos Contables |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Reconocimiento de Pensión de Cesante** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03<br>Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Reconocimiento de Pensión de Cesante

## 1. OBJETIVO

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar el reconocimiento de pensión al personal cesante de ESSALUD

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de reconocimiento de pensión de cesante del personal de ESSALUD

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N ° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley Nº 19990.
- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley Nº 20530.
- Carta Circular N° 161-GCRH-ESSALUD-2005.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inicia con la recepción de la solicitud presentada por el usuario ante Mesa de Partes de la Sede Central, posteriormente se realiza la derivación a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, y subsiguiente remisión del expediente a la Subgerencia de Gestión de Personal para su atención.

La secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal deriva al responsable del área el expediente administrativo, y este a su vez, procede a solicitar el legajo de personal de quien se pretende la pensión de cesante para su verificación y evaluación que acredite la pensión de cesantía, sucesivamente, se procede a elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de pensión de cesantía, el mismo, que luego del trámite administrativo necesario para su suscripción es derivado a la Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas para su inclusión en Planilla de Pago de Pensiones.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Usuario.** Es aquella persona interesada en el reconocimiento de pensión de cesante.

**5.2. Secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal**. Personal encargado de derivar documentos remitidos a la Subgerencia de Gestión de Personal, así como, la enumeración de oficios, cartas y resoluciones de su oficina.

**5.3. Área de Legajo y Control**. Es el área que depende de la Subgerencia de Gestión de Personal encargada de la custodia de los legajos de Personal de la Sede Central de ESSALUD, control de asistencia, partes diarios, entre otros.

**5.4. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos

disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.5.** **Subgerencia de Compensaciones**. Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.6.** **Gerencia de Administración de Personal.** Es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral

**5.7.** **Gerencia Central de Gestión de las Personal.** Es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de Resolución que contenga reconocimiento de pensión de cesante

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir expediente**<br>a. El usuario presenta el expediente que contiene la solicitud de reconocimiento ante la Mesa de Partes de la Sede Central<br>b. Mesa de Partes deriva la solicitud a la Gerencia Central de Gestión de la Personas. | Mesa de partes (Oficina Trámite Documentario)/ Usuario |
| 2 | **Recibir expediente y trámite**<br>a. GCGP recibe, registra en el SIAD y remite a la Subgerencia de Gestión de las Personas, la solicitud presentada.<br>b. La secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal deriva el expediente al personal responsable de para la atención del requerimiento sobre reconocimiento de pensión de cesante. | GCGP / Secretaria SGGP |
| 3 | **Se solicita Legajo de Personal**<br>La Subgerencia de Gestión de Personal solicita el Legajo de Personal de quien se pretende el reconocimiento de pensión de cesante en el plazo de un (01) día hábil de recibido el expediente.<br><br>El área de legajo y control debe remitir el legajo de personal solicitado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el requerimiento efectuado. | Responsable de atender solicitud- SGGP / Área I de Legajo y Control |
| 4 | **Evaluación y Proyección de Resolución**<br>a. Verificación y evaluación de documentos que acredita pensión de cesantía<br>b. Elaboración la liquidación de pensión de cesantía<br>c. Proyección de resolución de reconocimiento sobre pensión de cesantía<br>d. Visar el proyecto de Resolución y elevar al Despacho de la Subgerencia de Gestión de Personal<br>(Máximo 1 día hábil) | Responsable de atender solicitud -SGGP |
| 5 | **Subgerencia de Gestión de Personal**<br>Visar Proyecto de Resolución<br><br>**Secretaria de la SGGP**<br>Deriva expediente a la Gerencia de Administración de Personal para continuar trámite administrativo correspondiente en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el documento. | SGGP/ Secretaria de la SGGP |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | a. Procede a realizar la suscripción de la Resolución.<br>b. Realice la numeración de la Resolución y registra el trámite en el sistema.<br>c. Deriva expediente a la oficina de trámite documentario de la GCGP para su distribución | GAP |
| 7 | **Tramite Final**<br>a. Deriva a Pensiones para movimiento en Planilla.<br>b. Deriva documentación a la Subgerencia de Compensaciones para incluir en planilla de pago de pensiones. | GCGP (Of. de Trámite Documentario) |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Archivos en Microsoft WORD
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos - SISCOM

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Reconocimiento de Pensión de Sobrevivencia de Viudez** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 22/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03<br>Gestión de Personal** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente de Viudez

## 1. OBJETIVO

Consiste en manejar las herramientas necesarias para gestionar el reconocimiento de pensión de sobreviviente de viudez al cónyuge del pensionista fenecido.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de reconocimiento de pensión de sobreviviente de viudez.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N ° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley Nº 19990.
- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del decreto Ley Nº 20530.
- Carta Circular N° 161-GCRH-ESSALUD-2005.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Inicia con la recepción de la solicitud presentad a por el usuario ante Mesa de Partes de la Sede Central, posteriormente se realiza la derivación a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, y subsiguiente remisión del expediente a la Subgerencia de Gestión de Personal para su atención.

La secretaría de la Subgerencia de Gestión de Personal deriva al responsable del área el expediente administrativo, y este a su vez, procede a solicitar el legajo de personal de quien se pretende la pensión de sobreviviente de viudez para su verificación y evaluación de documentos que acrediten el derecho a percibir la pensión de viudez, sucesivamente, se procede a elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de pensión de sobreviviente de viudez, el mismo que, luego del trámite administrativo necesario para su suscripción es derivado a la Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas para su inclusión en Planilla de Pago de Pensiones.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Usuario.** Es aquella persona interesada en el reconocimiento de pensión de cesante.

**5.2. Secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal**. Personal encargado de derivar documentos remitidos a la Subgerencia de Gestión de Personal, así como, la enumeración de oficios, cartas y resoluciones de su oficina.

**5.3. Mesa de partes**. Área encargada de la recepción y envío de documentos emitidos por las oficinas de ESSALUD

**5.4. Área de Legajo y Control**. Es el área que depende de la Subgerencia de Gestión de Personal encargada de la custodia de los legajos de Personal de la Sede Central de ESSALUD, control de asistencia, partes diarios, entre otros.

**5.5. Subgerencia de Gestión de Personal**. Es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, procedimientos disciplinarios, otorgamiento de derechos, administrar los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central. Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Contraloría General de la República.

**5.6. Subgerencia de Compensaciones.** Es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD 36 de 92 cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**5.7. Gerencia de Administración de Personal.** La Gerencia de Administración de Personal es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, realizar las acciones relacionadas a los procesos disciplinarios según norma, así como gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y colectiva para un adecuado clima laboral

**5.8. Gerencia Central de Gestión de las Personal.** – La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Emisión de Resolución que contenga reconocimiento de pensión de sobreviviente de viudez.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Subgerencia de Gestión de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recibir expediente**<br>a. El usuario presenta el expediente que contiene la solicitud de reconocimiento de pensión por sobreviviente de viudez ante la Mesa de Partes de la Sede Central<br>b. Mesa de Partes deriva la solicitud a la Gerencia Central de Gestión de la Personas. | Mesa de partes (Oficina Trámite Documentario) / Usuario |
| 2 | **Recibir expediente y trámite**<br>a. GCGP recibe, registra en el SIAD y remite a la Subgerencia de Gestión de las Personas, la solicitud presentada.<br>b. La secretaria de la Subgerencia de Gestión de Personal deriva el expediente al personal responsable de para la atención del requerimiento sobre reconocimiento de pensión por sobreviviente de viudez | GCGP / Secretaria SGGP |
| 3 | **Se solicita Legajo de Personal**<br>La Subgerencia de Gestión de Personal solicita el Legajo de Personal de quien se pretende el reconocimiento de pensión por sobreviviente de viudez en el plazo de un (01) día hábil de recibido el expediente.<br><br>El área de legajo y control debe remitir el legajo de personal solicitado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el requerimiento efectuado. | Responsable de atender solicitud- SGGP / Área I de Legajo y Control |
| 4 | **Evaluación y Proyección de Resolución**<br>**a.** Verificación y evaluación de documentos que acredita el derecho a percibir pensión por sobreviviente de viudez.<br>b. Elaboración de la liquidación de pensión de sobreviviente.<br>c. Proyección de resolución de reconocimiento de pensión por sobreviviente de viudez<br>d. Visar el proyecto de Resolución y elevar al Despacho de la Subgerencia de Gestión de Personal | Responsable de atender solicitud -SGGP |
| 5 | **Subgerencia de Gestión de Personal**<br>Visar Proyecto de Resolución<br><br>**Secretaria de la SGGP**<br>Deriva expediente a la Gerencia de Administración de Personal para continuar trámite administrativo correspondiente en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el documento. | SGGP/ Secretaria de la SGGP |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | a. Procede a realizar la suscripción de la Resolución<br>b. Realice la numeración de la Resolución y registra el trámite en el sistema<br>c. Deriva expediente a la oficina de trámite documentario de la GCGP para su distribución | GAP |
| 7 | **Tramite Final**<br>a. Deriva a Pensiones para movimiento en Planilla.<br>b. Deriva documentación a la Subgerencia de Compensaciones para incluir en planilla de pago de pensiones. | GCGP (Oficina de Trámite Documentario) |

**10. RECURSOS**

- SIAD
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Archivos de Microsoft WORD
- Sistema de Consulta de Planilla de Pagos - SISCOM

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : 03/04/2019 |
| **MACROPROCESO S03 Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

## 1. OBJETIVO

Elaborar el flujo del proceso para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, como herramienta de gestión de la capacitación.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, a nivel de la Sede Central, Redes Prestacionales y de Redes Asistenciales de Provincia.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nª 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-97-SA.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 951-GG-ESSALUD-2007, aprueba el "Reglamento de Capacitación del Seguro Social de Salud - ESSALUD"
- Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Gerencia General N° 882-GG-ESSALUD-2018 "Conforma el Comité de Planificación de la Capacitación del Seguro Social de Salud - ESSALUD"

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión que consolida todas las acciones de capacitación que tendrá la institución durante el año fiscal de su ejecución a nivel nacional. Tiene por objetivo cerrar brechas de capacitación identificadas a través de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) que permite identificar las brechas de conocimiento, competencias y habilidades de los servidores.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad. Es elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Contiene todas las actividades de capacitación que se ejecutaran durante un ejercicio fiscal.

**5.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Es el producto que resulta de un proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores de la entidad, para el cierre de brechas institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

**5.3. Planes Locales de Capacitación (PLC):** Son los instrumentos de gestión local, elaborados por cada Órgano Desconcentrado/Órgano Central de la Institución, sobre la base del Diagnóstico de sus Necesidades de Capacitación - DNC, así como a las prioridades y objetivos institucional.

**5.4. Actividades Estratégicas (AE):** Son acciones prioritarias que responden a la problemática y/o necesidades de capacitación estratégica institucional. Son requeridas por los Órganos Centrales a partir de sus funciones operativas y

evaluadas por la Gerencia Central de Planificación y Desarrollo para el logro de las Iniciativas de Gestión del Plan Operativo Institucional (POI).

**5.5. Actividades Contingenciales:** Son actividades educativas de naturaleza imprevista y excepcional que no están contempladas en los Planes Locales de Capacitación, su desarrollo se justifica por obedecer a razones de estricta necesidad institucional.

**5.6. Comité de Planificación de la Capacitación (CPC):** es el encargado de asegurar que el PDP contenga acciones de capacitación planificadas y que sean pertinentes, una de sus funciones es validar el Plan de Desarrollo de las Personas, previamente elaborado por la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.

**5.7. Acciones de Capacitación:** Actividades de enseñanza aprendizaje destinadas a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el trabajador, busca el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de atención en los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

**5.8. Brecha de capacitación:** es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

**5.9. Órganos Desconcentrados:** El Conjunto de Redes Asistenciales y Redes Prestacionales que se encuentran ubicadas a nivel nacional.

**5.10. Órganos Centrales:** El conjunto de Gerencias y Oficinas Centrales que se ubican en la Sede Central de ESSALUD.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Plan de Desarrollo de las Personas con las Actividades de Capacitación detalladas.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso valida las acciones que actualmente se toman para el desarrollo y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas, herramienta de gestión que permite la consolidación y ejecución de las actividades de capacitación a nivel nacional.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **La Gerencia de Desarrollo de Personal - GDP comunica a los Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales el inicio del proceso de Formulación de sus Planes Locales de Capacitación y Actividades Estratégicas.**<br>Mediante Carta Circular la GDP solicita a los órganos centrales la formulación y remisión de sus PLC/AE.<br>**Tiempo: máximo 30 días hábiles** | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 2 | **Los Órganos Desconcentrados y de Sede Central registran en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión de la Capacitación - SIGCAP (plataforma virtual) sus Actividades PLC/AE a la GDP.**<br>Los Analistas de la SGEDC, revisan el aplicativo SIGCAP y en coordinación con los OODD/OOCC, levantan las observaciones de sus PLC, en forma virtual.<br>**Tiempo: 15 días** | Órganos Desconcentrados / Centrales / Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación (SGEDC) |
| 3 | **La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto remite la asignación presupuestal desagregada a la GCGP, para su distribución de acuerdo con gestión por resultados (histórico ejecutado).**<br>Con Carta Circular de la GDP se comunica a los OODD la distribución y asignación presupuestal para la priorización de las actividades de capacitación con la asignación presupuestal en su PLC/AE.<br>**Tiempo: 10 días hábiles**<br><br>Los Sectoristas de cada Red proceden a verificar y evaluar los PLC/AE re priorizados en el SIGCAP, emiten conformidad.<br>**Tiempo: 5 días hábiles** | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 4 | **OODD y Sede Central remiten a GDP sus PLC aprobados**<br>Remiten a la GDP sus PLC para la autorización y conformidad presupuestal.<br><br>**Tiempo: 5 días hábiles** | OODD/SEDE CENTRAL / GDP |
| 5 | **La GDP consolida la Matriz PDP**<br>a. La GDP encarga a la SGEDC proceder al desarrollo del DNC y la consolidación de la Matriz PDP.<br>b. Modificación del Comité de Planificación con la actualización de representantes de la Presidencia | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **Instalación del Comité de Planificación de la Capacitación - CPC y validación de la Matriz PDP**<br>La Gerencia de Desarrollo de Personal presenta la matriz PDP al Comité de Planificación de la Capacitación.<br><br>El CPC revisa la Matriz del PDP, acorde a los objetivos estratégicos institucionales, la asignación presupuestal con mayor peso para actividades dirigidas a los grupos ocupacionales asistenciales, se suscribe el acta correspondiente.<br>**Tiempo: 3 día hábiles**<br><br>**Validación de la Matriz PDP**<br>El CPC, se reúne y valida la Matriz PDP, suscribiendo el acta de validación, para su trámite administrativo correspondiente.<br>**Tiempo: 3 días hábiles** | Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) |
| 7 | **La Gerencia De Desarrollo de Personal (GDP)**<br>Remite el proyecto de resolución de Gerencia General, que aprueba y acompaña al PDP, a la GCGP, con los proyectos de Carta solicitando el VB° de la GCAJ.<br><br>Se adjunta el Acta de validación del CPC, Informe Técnico de la SGEDC, certificación y habilitación presupuestal.<br>**Tiempo: 5 días hábiles**<br><br>**La Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP)**<br>a. Solicita a la GCAJ su VB° al proyecto de resolución de Gerencia General que aprueba el PDP<br>b. La GCAJ devuelve a la GCGP, el proyecto de Resolución de Gerencia General con el VB°.<br>c. GCGP solicita a la GCPP su VB° al proyecto de resolución de Gerencia General que ya cuenta con la aprobación de GCAJ.<br>d. GCPP devuelve el proyecto con los vistos correspondientes a GCGP<br>**Tiempo: 10 días hábiles** | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) / Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP) |
| 8 | **Si todo está correcto la Gerencia General emite la resolución de aprobación del PDP**<br>a. GCGP, remite a Gerencia General el Proyecto de resolución que aprueba el PDP institucional, con los VB° de GCAJ y GCPP.<br>b. Gerencia General, suscribe la Resolución que aprueba el PDP.<br>c. Gerencia General dispone a la GCGP, el cumplimiento de lo aprobado.<br>d. Secretaría General cumple con disposición de remitir a ORI para su publicación en la página Web de la institución.<br>**Tiempo: 4 días hábiles** | Gerencia General (GG) |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | **Gerencia de Desarrollo de Personal**<br>Se encarga de remitir a SERVIR.<br><br>**Tiempo: 2 días hábiles** | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 10 | **Oficina de Relaciones Institucionales (ORI)**<br>Se encarga de su difusión.<br><br>**Tiempo: 2 días hábiles** | ORI |
| 11 | **Gerencia de Desarrollo de Personal da Conformidad a los PLC de los OODD/OOCC**<br>a. GDP recibe de la GCGP, la Resolución de Gerencia General que aprueba el PDP<br>b. GDP comunica a la SGEDC la aprobación del PDP<br>c. SGEDC indica a los sectoristas la socialización y comunicación de la aprobación del PDP a los Jefes / Responsables de las Oficinas de Capacitación de los Órganos Desconcentrados y solicita la emisión de la Resolución de la máxima autoridad de la Red, de aprobación de sus PLC.<br><br>**Tiempo: 2 días hábiles** | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 12 | **Terminar procedimiento**<br>SERVIR recepciona el PDP de la entidad | - |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Gestión de la Capacitación - SIGCAP
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)
- Portal SERVIR

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Capacitación Externa** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Capacitación Externa

**1. OBJETIVO**

Elaborar el flujo del proceso de Capacitación Externa a fin de que se den de forma oportuna.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas de los Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales involucradas en el proceso de Capacitación Externa entre las que se encuentran la Gerencia Central de Gestión de las Personas, Gerencia de Desarrollo de Personal, Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.

**3. BASE LEGAL**

- Reglamento de Capacitación aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 951-GG-ESSALUD-2007.
- Reglamento de Residentado Médico de ESSALUD aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 111-PE-ESSALUD-2005.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Atención de expedientes de trabajadores para acceder a una capacitación externa remitidos por la máxima autoridad del Órgano a la Gerencia de Desarrollo de Personal, a fin de obtener la licencia correspondiente mediante la emisión de resolución de autorización de viaje al exterior, así como la resolución de otorgamiento de licencia.

**5. DEFINICIONES**

**5.1 Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):**es un instrumento de gestión que permite determinar, entre otros aspectos, las prioridades de capacitación de los trabajadores de ESSALUD, en función de los objetivos institucionales.

**5.2 Dependencia Solicitante:** Es el Órgano Desconcentrado u Órgano Central responsable de la programación de las actividades educativas incorporadas en el Plan de desarrollo de las Personas (PDP) y que tiene un Jefe/Responsable de Capacitación.

**5.3 Área Usuaria:** Es la Unidad Orgánica de la dependencia solicitante, encargada de la gestión de la actividad educativa específica.

**5.4 Jefe / Responsable de Capacitación:** Es la persona encargada de la conducción y coordinación con las instancias respectivas que garantice la planificación, organización, ejecución y control de las actividades educativas de Capacitación, de los Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales.

**5.5 Participante:** Es el trabajador de ESSALUD propuesto para una Actividad Educativa correspondiente al PDP o al Plan Curricular, con autorización de su jefe inmediato.

**6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Emisión de la resolución de autorización de viaje y resolución de otorgamiento de licencia.

**7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES**

El flujo del proceso implica el otorgamiento de licencias lo cual no es competencia según ROF de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Personal, sino más bien de la Gerencia de Administración de Personal.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Remitir el expediente al Jefe Inmediato**<br>Remite su expediente conteniendo los documentos establecidos en los artículos 26º y 27º del Reglamento de Capacitación y en el caso de Residente, según lo establecido en el artículo 28º del Reglamento de Residentado Médico de ESSALUD. (Máximo 01 día hábil) | Participante |
| 2 | **Recibir expediente y presentar ante Jefe / Responsable de Capacitación**<br>El Jefe Inmediato recibe el expediente y lo presenta al Jefe / Responsable de Capacitación.<br>(Máximo 02 días hábiles) | Jefe Inmediato del Trabajador |
| 3 | **Recibir expediente, evaluar y gestionar ante la máxima autoridad del Órgano para su remisión a la Gerencia de Desarrollo de Personal.**<br>• Elaborar Informe técnico de Capacitación.<br>• Si hay observaciones:<br>• Devolver expediente al área usuaria para que realice el levantamiento de las observaciones. Si no hay observaciones, continuar.<br>(Máximo 03 días hábiles) | Jefe/Responsable de Capacitación |
| 4 | **Firmar y remitir expediente a la Gerencia de Desarrollo de Personal.**<br>• Firmar el Informe Técnico de Capacitación.<br>• Firmar Carta de Presentación.<br>• Si está conforme se remite a la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>(Máximo 02 días hábiles) | Máxima Autoridad del Órgano |
| 5 | **Recibir expediente y derivar a la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.**<br>(Máximo 02 días hábiles) | Gerente de Desarrollo de Personal |
| 6 | **Revisar si el expediente cumple con los requisitos que se señala en la normatividad vigente.**<br>Si hay observaciones:<br>a. Remitir las observaciones vía correo electrónico o con carta al área usuaria para que realice el levantamiento de las observaciones. | Analista de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación |

| | | |
|---|---|---|
| | b. De no cumplir con el levantamiento de observaciones, proceder a devolver el expediente a la máxima autoridad del Órgano.<br>c. De cumplir con los requisitos, convocar al Comité de Coordinación y Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal, y se procede a elaborar la ficha técnica correspondiente a cada expediente para evaluación del mencionado Comité.<br>(Máximo 06 días hábiles) | |
| 7 | **Evaluar el expediente de solicitud de capacitación externa.**<br>a. De existir alguna observación se indica en el Acta para la subsanación o devolución correspondiente del expediente.<br>b. De no existir observación se procede a firmar la Ficha Técnica respectiva y proponer, mediante Acta, la autorización de viaje y el otorgamiento de la licencia requerida a la Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>(Máximo 01 día hábil) | Comité de Coordinación y Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal |
| 8 | **Elaborar Resoluciones de autorización de viaje al exterior.**<br>Se remite los proyectos de resolución de autorización de viaje de cada trabajador para la firma de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br><br>Sub Gerente visa las resoluciones y las deriva a Gerente de Desarrollo de Personal. | Analista de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación/ Sub Gerente de Evaluación, Desarrollo y Capacitación |
| 9 | **Visar y remitir resoluciones de autorización de viaje al exterior a la Gerencia Central de Gestión de las Personas**<br><br>(Máximo 01 día hábil) | Gerente de Desarrollo de Personal |
| 10 | **Firmar resoluciones y autorizar los viajes al exterior**<br><br>(Máximo 03 días hábiles) | Gerente Central de Gestión de las Personas |
| 11 | **Proyectar resoluciones de otorgamiento de licencia por capacitación externa una vez autorizado el viaje al exterior.**<br><br>(Máximo 02 días hábiles) | Analista de la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación/ Sub Gerente de Evaluación, Desarrollo y Capacitación |

| | | |
|---|---|---|
| **12** | **Firmar resoluciones y otorgar licencia por capacitación externa**<br><br>(Máximo 02 días hábiles) | Gerente de Desarrollo de Personal |

**10. RECURSOS**

- SIAD
- Sistema de Personal de Recursos Humanos
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : |
| **MACROPROCESO S03 Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas

**1. OBJETIVO**

Elaborar el flujo del proceso de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas a fin de que se den en forma oportuna.

**2. ALCANCE**

Todas las Unidades Orgánicas de los Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales involucradas en el proceso de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas entre las que se encuentran la Gerencia Central de Gestión de las Personas, Gerencia de Desarrollo de Personal, Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR Reglamento de la Ley N° 28518

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Proceso de Selección para la incorporación de practicantes en ESSALUD, conforme a las vacantes ofertadas a nivel nacional para el Programa de Practicas.

**5. DEFINICIONES**

**5.1 Modalidades Formativas Laborales.** Son tipos especiales de Convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. No están sujetas a la modalidad laboral vigente, sino a lo dispuesto en la Ley N° 28518 y su Reglamento D.S. 007-2005-TR.

**5.2 Aprendizaje.** Modalidad que se caracteriza por realizar parte del proceso formativo en las unidades productivas de las empresas, previa formación inicial y complementación en un Centro de Formación Profesional autorizado para desarrollar la actividad de formación profesional. Su finalidad es complementar la formación específica adquirida en el Centro, así como consolidar el desarrollo de habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral.

**5.3 Convenio de Aprendizaje (Prácticas).** Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la empresa, el Centro de Formación Profesional y el aprendiz (practicante) de acuerdo a la modalidad.

**5.4 Prácticas Pre Profesionales.** Es la modalidad que se caracteriza por realizar el proceso formativo en el Centro de Formación Profesional y su complementación en una empresa por un tiempo determinado, permitiendo a las personas en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.

**5.5 Prácticas Profesionales.** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en actividades directamente relacionadas con las áreas que corresponden a su formación académica, en una situación real de trabajo, comprende a los egresados antes de obtención del título profesional. El tiempo de duración del Convenio no es mayor a doce (12) meses.

**5.6 Programa de Prácticas.** Conjunto de actividades académico-asistenciales y académico-administrativas que realizan los alumnos y egresados de las universidades del país, en las instalaciones de ESSALUD bajo supervisión de un tutor asignado.

**6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Practicante incorporado a ESSALUD. Firma de Convenio de Practicas y emisión del Certificado de cumplimiento del Programa.

**7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES**

El flujo del proceso implica el proceso de incorporación al Programa de Practicas en ESSALUD y la posterior emisión del Certificado de cumplimiento del Programa por parte de la Gerencia de Administración de Personal.

**8. FLUJO DEL PROCESO**

En el Modelo de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **N° DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Solicitar Cuadro de Vacantes a ofertar**<br>Solicitar a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos de la Gerencia Central de Gestión de las Personas el número de vacantes a ofertar (mínimo con 90 días antes de que finalice el ejercicio presupuestal) | Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación |
| 2 | **Gestionar el requerimiento de Practicantes**<br>Solicitar a los Órganos Desconcentrados y Centrales sus requerimientos de practicantes en sus respectivas sedes a nivel nacional. (máximo 45 días) | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| 3 | **Gestionar la Habilitación Presupuestal**<br>Solicitar ante la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP) la habilitación presupuestal para cubrir la subvención económica de las vacantes a ofertar de practicantes profesionales y pre profesionales (máximo 10 días) | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| 4 | **Elaborar el cuadro de vacantes a ofertar a nivel nacional**<br>Elaborar el cuadro de vacantes en función del presupuesto asignado por la GCPP y los requerimientos de los Órganos a nivel nacional (máximo 15 días) | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| 5 | **Elaborar y gestionar la aprobación de la Resolución**<br>Elaborar y elevar el proyecto de Resolución de Gerencia General con la que se aprobará el número de vacantes que ESSALUD ofertará a nivel nacional (máximo 20 días) | Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación |
| 6 | **Realizar Convocatoria**<br>Una vez aprobadas las vacantes a ofertar, se procederá a coordinar con GCTIC para la publicación en la página WEB de ESSALUD de la Convocatoria del Proceso de Selección (máximo 07 días) | Subgerencia de Gestión de la Incorporación |
| 7 | **Realizar Selección**<br>Realización del proceso de evaluación de postulantes y publicación de resultados en la página WEB de ESSALUD (máximo 30 días) | Subgerencia de Gestión de la Incorporación |
| 8 | **Realizar Inducción**<br>Realizar la inducción a los practicantes que accedieron a las vacantes ofertadas por ESSALUD (máximo 05 días) | Subgerencia de Gestión de la Incorporación |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | **Suscribir Convenio de Prácticas**<br>Los practicantes que accedieron a las vacantes ofertadas por ESSALUD, procederán a la firma de sus Convenios de Prácticas, de acuerdo con la modalidad (máximo 03 días):<br>• **Pre Profesionales**<br>ESSALUD, practicante y Centro de Formación Profesional.<br>• **Profesionales**<br>ESSALUD y practicante | Subgerencia de Gestión de Personal |
| 10 | **Gestionar Seguro**<br>Una vez suscrito el Convenio, la Subgerencia de Gestión de Personal remitirá vía correo y en forma regular, la relación de practicantes que accedieron a las vacantes para que se tramite el Seguro correspondiente (máximo 05 días) | Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales |
| 11 | **Incorporar a la planilla para pago de subvención económica**<br>Paralelamente se incorporará a los practicantes que accedieron a las vacantes ofertadas por ESSALUD y que cumplieron con la firma del Convenio de Prácticas (máximo 15 días) | Subgerencia de Compensaciones |
| 12 | **Realizar tutoría en base al Plan de Prácticas**<br>Ejecución de las prácticas en las áreas que corresponda (Máximo 11 meses) | Área Usuaria |
| **13** | **Visar y remitir informe de prácticas**<br>Al finalizar el periodo de prácticas, el área usuaria remitirá el Informe Final de las mismas a las oficinas de Recursos Humanos en los Órganos Desconcentrados o a la Gerencia de Desarrollo de Personal en el caso de Sede Central máximo de 03 días. | Área Usuaria |
| **14** | **Validar Informe Final de Practicas**<br>Revisión y validación del Informe de las practicas realizadas para derivar el trámite a la Subgerencia de Gestión de Personal para la emisión del Certificado de Prácticas correspondiente (Máximo 03 días) | Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación |
| **15** | **Emitir Certificado de Prácticas**<br>Emisión y entrega del Certificado de Prácticas al practicante, por el cumplimiento del Convenio firmado (máximo 05 días) | Subgerencia de Gestión de Personal |

## 10. RECURSOS

- SIAD
- Sistema de Personal de Recursos Humanos
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Internado Médico** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : |
| **MACROPROCESO S03<br>Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Internado Médico

## 1. OBJETIVO

Establecer el flujo continuo e interrelacionado de la planificación, organización, dirección y control de la convocatoria, selección e incorporación al Programa de Internado Médico en ESSALUD, con la finalidad de contribuir a la formación profesional del estudiante de Medicina Humana, mejorando sus conocimientos básicos, actitudes, aptitudes y habilidades.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de elaboración del Desarrollo del Programa de Internado Médico de ESSALUD, tanto a nivel Central y de Redes Prestaciones de Lima y Callao y Redes Asistenciales de Provincia.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nª 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-97-SA.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR y modificatoria.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 201-PE-ESSALUD-2004, creación de las Redes Asistenciales Tipos A, B y C de ESSALUD.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 189-PE-ESSALUD-2017, creación de las Redes Prestacionales: Almenara, Rebagliati y Sabogal.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 125-PE-ESSALUD-2018, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Prestacionales de Lima y Callao.
- Resolución de Gerencia General N°425-GG-ESSALUD-2007, aprueba el reglamento de internado médico en el seguro social de salud – ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 951-GG-ESSALUD-2007, aprueba el “Reglamento de Capacitación del Seguro Social de Salud - ESSALUD”

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de la convocatoria, selección e incorporación al Programa de Internado Médico, tiene las etapas de Planificación, Organización, Dirección, Control y estas cuatro etapas pueden ser cíclicas con la finalidad de cumplir con el objetivo.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Internado Médico.** Actividad académico- asistencial que realizan los alumnos de Medicina Humana en el último año de su formación profesional, bajo la modalidad de Docencia en Servicio, en las instituciones del Sector Salud.

**5.2. Interno.** Es el alumno en vías de formación hacia el primer nivel de la profesión médica, debiendo; por lo tanto, ser el proceso, general, integral e intensivo.

**5.3. Sede Docente.** Son los centros asistenciales que cumplen con los requisitos dispuestos por el reglamento de internado médico.

**5.4. Comisión Ad Hoc.** Comisión encargada de la elaboración de la prueba de Conocimiento del Proceso de Internado Médico, 24 horas antes del examen, tomando como fuente el banco de preguntas remitido por las Facultades y/o Escuelas de Medicina Humana.

**5.5. Vacante.** Se denomina vacante porque tiene un inicio y un fin y no crea dependencia con la institución.

**5.6. Convenio Marco.** Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la más alta autoridad de ESSALUD (o quién sea designado en su representación) y la Institución Educativa (Universidades o Institutos de Educación Superior Nacionales y/o Internacionales), cuyo objetivo principal es la de establecer un espacio de colaboración para el desarrollo de acciones conjuntas que, posteriormente, se concretan a través de la suscripción de uno o varios convenios específicos.

**5.7. Convenio Específico.** Es un acuerdo producto de un plan específico, sujeto a prestaciones y contraprestaciones por parte de la Unidad ejecutora de ESSALUD y las Facultades y/o Escuelas de las Instituciones Educativas Nacionales y/o Internacionales, que ambas partes se obligan a su cumplimiento, bajo la supervisión del Comité Técnico Ejecutivo – CTE. Estos se regirán por su propio clausulado respetando, en todo caso, las disposiciones del Convenio Marco del que derivan, aludiendo al mismo en su redacción.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Adjudicación de vacantes a nivel nacional al 100%
Culminación de la formación básica de pre-grado del Estudiante de Medicina Humana.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso valida las acciones que actualmente se toman para el desarrollo del Proceso de Convocatoria, Selección e incorporación al Programa de Internado Médico.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de Procesos

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Mediante Carta la GDP comunica a las Universidades y Redes Asistenciales la revisión de sus convenios específicos.**<br>a. Las universidades Responden con que Red tiene convenio específico.<br>b. Las redes responden con que Universidades tiene convenios específicos<br>c. Solicita las Vacantes a la SGPRH<br>(Máximo 15 días hábiles) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 2 | **Solicitud de vacantes.**<br>Se solicita el acto Resolutivo de aprobación de vacantes | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| | **Programación de vacantes.**<br>a. Realiza el estudio de los antecedentes de las vacantes programadas.<br>b. Solicita a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP) la Certificación Presupuestal por vacantes.<br>c. Elabora y Gestiona la Aprobación de las vacantes presupuestadas con Resolución.<br><br>(Máximo 30 día hábil) | Subgerencia de Programación y del Recurso Humano-SGPRH |
| 3 | **Banco de Preguntas y Veedores y Comisión Ad Hoc**<br><br>**a.** La GDP solicita el Banco de preguntas a todas las universidades que participaran en el proceso de selección del internado médico, dicho banco de preguntas se remite en sobre lacrado.<br>b. Se Solicita a las universidades la lista de veedores representantes que estarán presentes el día de la prueba de conocimientos.<br>c. La GDP, solicita a las Redes Prestacionales de Lima y Callao médicos de la especialidad de Medicina Interna, Cirugía, Pediatría y Gineco - Obstetricia.<br><br>(Máximo 30 días calendario) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | **Proceso de Convocatoria**<br>Solicita la apertura de cuenta corriente a nivel nacional y hace las coordinaciones con las oficinas de capacitación a nivel nacional.<br>a. Gestiona apertura de cuenta en las cajas (tesorería) en los Centros Asistenciales y comunica a las Of. de Tesorería a Nivel Nacional a través de la Gerencia Central de Gestión Financiera.<br>b. Trabaja en equipo con tesorería de Centros Asistenciales y Oficinas de Capacitación a nivel nacional y Orienta a las Universidades y postulantes.<br><br>(Máximo 10 días hábil) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP)<br><br>Gerencia Central de Gestión Financiera. |
| 5 | **Mediante Carta y Oficios se comunica el inicio del proceso de internado médico.**<br>a. A las universidades<br>b. A las Redes Prestacionales y Asistenciales realizan las gestiones pertinentes.<br>c. Se publica el cronograma del proceso de internado médico en el portal Institucional<br><br>NOTA: La publicación permanece en la Web, todo el tiempo del proceso (convocatoria, selección (toma de examen) e incorporación de los internos de medicina)<br><br>(Máximo 3 días hábiles) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 6 | **Solicita Acreditación de Postulantes**<br>a. GDP con Carta solicita a las universidades la acreditación de los postulantes.<br>Las Universidades envían mediante email el listado con los nombres de los postulantes, según base de datos proporcionada por la GDP)<br>b. Las universidades Remiten en sobre lacrado, el listado de postulantes con visto bueno del Decano en cada hoja.<br>c. Se configura y elabora la base de datos de los postulantes en las 5 sedes a nivel nacional<br><br>(Máximo 15 días calendario) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 7 | **Elaboración de la prueba de Conocimientos**<br>a. La GDP Conforma la Comisión Ad-Hoc del Internado Médico.<br>b. Elaboración de la Prueba.<br>c. Coordinación con los jefes de capacitación de las sedes del examen.<br><br>(Máximo 2 días hábiles) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Desarrollo de la Prueba de Conocimientos**<br>a. Se desarrolla simultáneamente en 5 sedes a nivel nacional<br>b. Revisión de la prueba con los veedores de las universidades.<br>c. Se levanta un acta que da validez a los resultados del examen.<br>d. Publicación de Resultados en la Web institucional<br><br>(Máximo 1 día hábil) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 9 | **Adjudicación de vacantes**<br>a. Se desarrolla según el cronograma establecido en cada sede a nivel nacional.<br>b. Se organiza un acto público donde se hace entrega de las constancias y adjudicación de vacantes a los alumnos que aprobaron el examen de conocimientos.<br>(Máximo 1 día hábil) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 10 | **Suscripción de convenios**<br>Se desarrolla en cada uno de los internos se desarrolla en por las unidades de RRHH de los órganos desconcentrados pertinentes.<br>(Máximo 2 días hábiles) | Oficina de RRHH /Unidad de RRHH de los OODD |
| 11 | **Desarrollo de Programa de Internado Medico**<br>a. Se desarrolla en cada uno de los internos se desarrolla en por las unidades de RRHH de los órganos desconcentrados pertinentes.<br>b. Seguimiento y monitoreo del programa de internado médico.<br>(Máximo 12 meses) | Jefes de las Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia de las OODD.<br>Jefes de las Oficina de Investigación y Docencia de las Redes Prestacionales de Lima y |
| 12 | **Supervisión y Control**<br>a. Se Aplicará Cuestionario de inicio<br>b. Se darán las recomendaciones como resultado del cuestionario aplicado.<br>c. Se Aplicará cuestionario de fin del desarrollo del Programa de Internado Médico.<br>(Máximo 2 veces al año) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 13 | **Terminar procedimiento**.<br>Se procede al trámite de entrega de constancias de los internos de medicina | - |

## 10. RECURSOS

- SAP
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del proceso Programa de Residentado** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : |
| **MACROPROCESO S03 Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Programa de Residentado ESSALUD

## 1. OBJETIVO

Elaborar el flujo del proceso que regula el desarrollo los Programas de Residentado en el Seguro Social de Salud.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso del desarrollo de los Programas de Residentado en el Seguro Social de Salud.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N º 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002 99-TR y modificaciones.
- Ley N° 30453 del Sistema Nacional de Residentico Médico (SINAREME) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007-2017-SA y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°031-2015-SA, Aprueba el Reglamento del Residentado en Enfermería.
- Decreto Supremo N°009-2013-SA, Aprueba el Reglamento del Residentado Odontológico.
- Decreto Supremo N°037-2014-SA, Aprueban el Reglamento del Residentado Químico Farmacéutico.
- Decreto Supremo N°026-2016-SA, Aprueban el Reglamento del Residentado en Obstetricia y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 111-PE-ESSALUD-2005, aprueba el reglamento del Residentico Médico del Seguro Social de Salud.
- Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva de Gerencia Central de Gestión de las Personas N° 01-GCGP-ESSALUD-2014"Normas que Regulan el Desplazamiento de Personal en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N°951-GG-ESSALUD-2007, Reglamento de Capacitación de ESSALUD.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Determina la operatividad del proceso de los programas de Residentado del Seguro Social de Salud, desde la solicitud de las plazas hasta la culminación de la formación del Residente.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Campo Clínico.** Está definido por el espacio de formación de un residente, en una sede docente acreditada.

**5.2. Comité de Sede Docente**. Es el órgano de articulación del Órgano Representante del Residente en la Sede Docente, responsable de monitorear y supervisar el cumplimiento de los requisitos académicos y asistenciales para la docencia universitaria, así como el desarrollo de los Programas de Formación. El Comité de Sede Docente, se constituye en primera instancia, en las relaciones académicos – asistenciales de los residentes.

**5.3. Coordinador**. Constituye el nexo oficial entre ESSALUD y la Universidad. Su misión es evaluar y controlar el desempeño académico de los residentes de la Universidad en la sede docente. Es designado por la Universidad con la aprobación de la sede docente.

**5.4.** **Sede Docente.** Se denomina así al Establecimiento de Salud acreditado, para el desarrollo de las actividades académicas asistenciales y la formación de los Residentes.

**5.4.** **Residente.** Es el profesional que está realizando estudios de Segunda Especialización (Post Grado), los cuales se realizan por la modalidad de docencia en servicio, contratadas o destacadas en las Instituciones del Sector Salud y trabaja en un Establecimiento de Salud para obtención de su título de especialista.

**5.1.** **Vacante libre.** - Es aquella vacante financiada por una entidad prestadora de servicios de salud pública o privada. En caso de la entidad privada financiará remuneraciones y todos los beneficios legales que correspondan según la Ley. En el caso de vacantes con financiamiento público, el ingresante no debe tener vínculo con el Estado a excepción de la docencia en servicio.

5.7. **Vacante Cautiva.** - Es aquella vacante destinada exclusivamente a los trabajadores asistenciales de la misma formación del programa de residentado y que pertenecen a la misma institución o entidad que ofrece la vacante.

**5.7.** **Órgano Directivo del Programa de Residentado**. – Hace referencia a los órganos rectores de los programas de residentado, los cuales son: CONAREME (Residentado Médico), CONAREN (Residentado en Enfermería), CONAREQF (Residentado Químico Farmacéutico), CODIRO (Residentado en Odontología) y CONARO (Residentado Obstetricia)

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Formación Especializada del Profesional Médico, Químico Farmacéutico, Enfermero, Obstetriz y Odontólogo.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Proceso

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **El Órgano Directivo del programa de Residentado solicita a la GDP la oferta de Plazas.**<br>GDP recepciona el documento y solicita a la GPORH la programación de plazas<br><br>GDP proyecta carta de requerimiento de plazas dirigida a la GPORH, acompañando el cuadro de campos clínicos acreditados para cada una de las especialidades.<br>(Máximo 1 día hábil) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 2 | **Gerencia de Programación y Organización del Recurso Humano (GPORH)**<br>Elabora el cuadro de oferta de plazas por sedes y campos clínicos debidamente acreditados.<br>a. Identifica Necesidades a nivel nacional.<br>b. Proyecta carta solicitando certificación presupuestal de las plazas ofertadas a GCPP<br>c. Proyecta la resolución de GG de aprobación de oferta de plazas.<br>d. Solicita autorización a la GC Operaciones<br>e. Remite carta a GDP con la Oferta de plazas libres y cautivas distribuidas por sedes docentes.<br>(**Máximo 3 semanas**) | Gerencia de Programación y Organización del Recurso Humano (GPORH) |
| 3 | **Gerencia de Desarrollo de Personal**<br>a. Recepciona el cuadro de ofertas de plazas suministrado por la GPORH.<br>b. Se encarga de la distribución de plazas libres y cautivas por universidades.<br>c. Remite oficio al Órgano Directivo del Programa de Residentado.<br>(Máximo 6 días hábiles)<br><br>Para el caso del Residentado Médico, el registro de plazas se realiza en la plataforma Sistema de la Gestión de la Información del SINAREME (SIGESIN) que facilita el CONAREME.<br>(Máximo 5 días hábiles) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 4 | **Órgano Directivo del Programa de Residentado.**<br>a. Convoca al proceso de Admisión<br>b. Desarrolla el Proceso de Admisión.<br>c. Remite a ESSALUD con oficio la relación de ingresantes.<br>(Máximo 1 día hábil) | Órgano Directivo del Programa de Residentado |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | **Gerencia de Desarrollo de Personal**<br>Remite a la Gerencia de Administración de Personal (GAP) la carta con la relación de ingresantes por modalidad Libre y Cautiva.<br>(Máximo 1 día hábil) | Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 6 | **Gerencia de Administración de Personal (GAP)**<br>**Recepciona carta con plazas adjudicadas.**<br>• **Plazas Libres:**<br>  • Tramita la suscripción del contrato<br>  • Incorporación a la Planilla de Pagos<br>• **Plazas Cautivas**<br>  • Elabora el Proyecto de la Resolución de Desplazamiento correspondiente a todos los ingresantes por modalidad plaza cautiva.<br>  • Aprueba la Resolución de Desplazamiento.<br><br>(Máximo 4 semanas)<br><br>Sub-Gerencia de Incorporación, comunica a las ORH/SEDE DOCENTE el personal a entrar al proceso de inducción.<br>(Máximo 1 día hábil) | Gerencia de Administración de Personal (GAP)<br><br>GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS<br><br>Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| 7 | **ORH/Sede Docente**<br>Se encarga del proceso de Inducción.<br>(Máximo 3 días hábiles) | ORH REDES/SEDE DOCENTE |
| 8 | **Oficina de Capacitación Redes/Sede Docente**<br>Monitorea el programa de residentado en toda su ejecución.<br>a. Inicio del programa de Residentado<br>b. Monitoreo del residentado por el comité docente<br>c. Elaboración de las constancias<br>(Máximo 12 meses)<br><br>**Gerencia de Desarrollo de Personal**<br>Monitorea el programa de residentado en toda su ejecución.<br>a. Inicio del programa<br>b. Elaboración de la base de datos de los residentes.<br>c. Elaboración de la normatividad<br>d. Seguimiento y monitoreo del programa a nivel nacional. Aplicación de encuestas | Oficina de Capacitación Redes / Gerencia de Desarrollo de Personal (GDP) |
| 9 | **Fin del programa**<br>Entrega de la constancia<br>Fin del programa<br>(Máximo 3 días hábiles) | SEDES DOCENTES DE RESIDENTADO |

## 10. RECURSOS

- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: SERUMS** | Código: S03<br>Versión:<br>Fecha : |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# SERUMS

## 1. OBJETIVO

Establecer el flujo del Proceso del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud -SERUMS en el Seguro Social de Salud-ESSALUD a fin de que se dé en forma oportuna.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas, a nivel nacional, involucradas en el proceso SERUMS en las que se encuentra a cargo la Gerencia Central de Gestión de las Personas, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Central de Operaciones.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002-99-TR y modificaciones.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS aprobado por Decreto Supremo N° 005-97-SA y modificaciones.
- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificaciones.
- Directiva Administrativa N° 246-MINSA/2017/DIGEP, "Directiva Administrativa que establece precisiones para el desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud" aprobado por Resolución Ministerial N° 1159-2017/MINSA.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Analizada la oferta y la demanda, se solicita y coordina el requerimiento de las plazas SERUMS con la debida certificación presupuestal, a ser ofertadas al Programa de SERUMS a cargo del Ministerio de Salud, las plazas se ingresan a su aplicativo, que se encuentra enlazado al RENIPRESS de SUSALUD.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. SERUMS.** El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud que hayan obtenido su título de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 23330. Tiene por finalidad contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos de las zonas rurales y urbanos marginales del País, orientado a desarrollar actividades preventivo – promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalente en otras Instituciones, como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.

**5.2. SUSALUD.** Superintendencia Nacional de Salud, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Salud del Perú, que cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, Tiene como finalidad promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud, supervisando que las prestaciones sean otorgadas con calidad, oportunidad, disponibilidad y aceptabilidad, con dependencia de quien la financie. Tiene como sede la ciudad de Lima.

**5.3. RENIPRESS.** Es el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, es una plataforma que contiene información respecto a la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y organización para la atención de las IPRESS públicas, privadas y mixtas, autorizadas para brindar servicios de salud. Asimismo, este aplicativo informático da soporte a los procesos de inscripción, categorización,

actualización de información y retiro voluntario de IPRESS, buscando brindar a los usuarios y al público en general, información relevante de los servicios que ofrecen las IPRESS, coadyuvando así en la protección de sus derechos en salud.

**5.4.** **Plazas**. Vacantes a las cuales pueden acceder los profesionales de salud en estricto cumplimiento de los requisitos preestablecidos.

**5.5.** **Certificación presupuestal**. Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Cuadro de Distribución de plazas SERUMS.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El proceso de Gestión del SERUMS es realizado por diversas áreas y entidades lo que dificulta el poder establecer los tiempos para cada una de las fases. Asimismo, este proceso no responde a un proceso de Capacitación o Formación.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| NRO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | **Elaborar Cuadro de vacantes SERUMS**<br>La Subgerencia de Programación de Recursos Humanos analiza la oferta y la demanda de las especialidades que se requieren en los diversos OODD, posteriormente solicita y coordina los requerimientos de Plazas SERUMS con los OODD. Luego recopila las Plazas SERUMS y las envía a la Subgerencia de Articulación de Operaciones Especiales que valida la oferta de plazas y las devuelve a la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos con el visto bueno. Se obtiene el Cuadro de Plazas SERUMS. **Tiempo: 6 meses.** | SGPRH |
| 2 | **Gestionar Habilitación Presupuestal**<br>La Subgerencia de Programación de Recursos Humanos solicita a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal para las plazas a ofertar, la cual realiza la validación respectiva y otorga la certificación presupuestal para las plazas a ofertar. Se registra la certificación en el Sistema SAP de la entidad. **Tiempo: 7 días** | GCPP |
| 3 | **Elaborar y aprobar Resolución de Gerencia General**<br>La Subgerencia de Programación de Recursos Humanos, elabora un proyecto de resolución, con el Informe de habilitación presupuestal y el cuadro de plazas a ofertar ante el Ministerio de Salud. La Gerencia General aprueba el cuadro de plazas<br>**Tiempo: 3 días** | SGPRH |
| 4 | **Representantes de ESSALUD titular y alterna ante el Comité Central de SERUMS**<br>La Gerencia de Desarrollo de Personal tiene a cargo la representación en calidad de titular y la Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación, la representación alterna ante el Comité Central de SERUMS, del Ministerio de Salud, lo cual se renueva anualmente. El Comité Central de SERUMS tiene programado reuniones ordinarias semanalmente y ESSALUD está obligado a asistir- **Tiempo: 52 días, de 52 semanas del año** | GDP |
| 5 | **Cuadro de Plazas SERUMS a ofertarse a nivel nacional**<br>La Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación recibe de la Subgerencia de Programación de Recursos Humanos el Cuadro de plazas SERUMS a ofertarse a nivel nacional, debidamente validado por la Gerencia Central de Operaciones y lo registra en el aplicativo SERUMS. **Tiempo: 3 días** | SGEDC |

| | | |
|---|---|---|
| | **Registro en aplicativo SERUMS del MINSA**<br>La Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación ingresa en el aplicativo SERUMS del MINSA las plazas ofertadas dentro del plazo establecido, por plazas, por profesiones, por establecimiento de salud debidamente categorizado y habilitado por RENIPRESS de SUSALUD. Se obtiene el Cuadro de distribución de vacantes SERUMS.<br><br>El tiempo programado de ingreso lo establecen en el Programa de SERUMS de MINSA **Tiempo: 9 días**. | |
| 7 | **Remitir Cuadro de Distribución de vacantes SERUMS**<br>Con resolución aprobada por parte de Gerencia General, el Cuadro de Distribución de vacantes SERUMS es remitido al MINSA para que el proceso siga con lo programado.<br>**Tiempo: 5 días** | SGEDC |

## 10. RECURSOS

- Sistema de Personal de Recursos Humanos
- Portal SUSALUD (ingreso de plazas)

| | | |
|---|---|---|
| | **Procedimiento del Proceso: Suscripción/renovación de Convenios Marco ESSALUD-Inst. Educativas con Sede Principal fuera de Lima** | Código: S03<br>Versión:<br>Fecha: |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Suscripción/renovación de Convenios Marco ESSALUD-Instituciones. educativas con Sede principal fuera de Lima

## 1. OBJETIVO

Establecer el flujo del Proceso de Suscripción y renovación de Convenios Marco educativos de cooperación entre ESSALUD e Instituciones Educativas cuyas sedes principales no se encuentran en Lima.

## 2. ALCANCE

Redes Asistenciales a nivel nacional, involucradas en el proceso de Suscripción y renovación de los Convenios Marco educativos de cooperación entre ESSALUD e Instituciones Educativas cuyas sedes principales no se encuentran en Lima, la Gerencia Central de Gestión de las Personas, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, la Gerencia General y Secretaria General.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N º 002-99-TR y modificatorias.
- Texto actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 767-PE-ESSALUD-2015 y modificatorias.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 472-PE-ESSALUD-2017, que delega en la Gerencia General la facultad de suscribir los Acuerdos y Convenios Marcos.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 134-16-ESSALUD-2001, que aprueba el texto del Convenio Marco entre el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y las Universidades del país, modificado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 4-1-ESSALUD-2007.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 29-4-ESSALUD-2002, que aprueba el texto del Convenio Marco entre el Seguro Social de Salud (ESSALUD) y los Institutos de Educación Superior del país.
- Resolución de Gerencia General N° 873-GG-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 017-GG-ESSALUD-2011 “Normas Generales para la suscripción de Convenios de Cooperación entre el Seguro Social de Salud – ESSALUD e instituciones Educativas Nacionales e Internacionales”.
- Resolución N° 650-GG-ESSALUD-2015, que constituye Comité Ad-Hoc Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las Instituciones Educativas solicitan a las Redes Asistenciales, la suscripción/renovación de sus Convenios Marco adjuntando el expediente con los documentos requeridos para tal fin, dicho expediente es remitido a la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas a efecto de ser revisado y evaluado por el Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios, quienes emitirán una opinión, de ser favorable la suscripción/renovación del Convenio, el expediente es remitido a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica para su conformidad, finalmente es

remitido a la Gerencia General para ser firmado previa conformidad por el Gerente General y de ahí ser derivado a Secretaria General para su distribución.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Convenio Marco (CM).** - Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la más alta autoridad de ESSALUD (o quien sea designado en su representación) y la Institución Educativa (Universidades o Institutos de Educación Superior), cuyo objetivo principal es la de establecer un espacio de colaboración para el desarrollo de acciones conjuntas que, posteriormente, se concretaran a través de la suscripción de uno o varios convenios específicos.

**5.2. Convenio Específico.** - Es un acuerdo producto de un plan específico, sujeto a prestaciones y contraprestaciones por parte de la Unidad ejecutora de ESSALUD y las Facultades y/o Escuelas de las Instituciones Educativas, que ambas partes se obligan a su cumplimiento, bajo la supervisión del Comité Técnico Ejecutivo – CTE.

**5.3. Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios.** Es un comité Ad Hoc, que revisa los expedientes de suscripción/renovación que cumpla con los requisitos requeridos, asimismo, evalúa técnicamente la propuesta de Convenio teniendo en cuenta la necesidad/beneficio para su suscripción/renovación.

**5.4. Prestación.** Campo clínico y/o administrativo otorgado por ESSALUD.

**5.5. Contraprestación.** Producto que puede ser bien o servicio que otorgan las Instituciones Educativas a cambio de la prestación otorgada por ESSALUD

**5.6. Institución Educativa.** Universidad o Instituto de Educación Superior Nacional de prestigio, que cuente con la autorización de funcionamiento y acreditación correspondientes.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Convenio Marco suscrito o renovado entre ESSALUD y una Institución Educativa.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El proceso de Suscripción/renovación de los Convenios Marco educativos de cooperación entre ESSALUD e Instituciones Educativas, no dispone de recursos informáticos. De igual manera, no se puede establecer un tiempo preciso de duración en las 3 primeras etapas del proceso.

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| NRO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | **Solicitar la suscripción/renovación de los Convenios Marco e iniciar coordinaciones**<br>Las Institución Educativa interesada en suscribir/renovar el convenio Marco, realiza la solicitud a la Red Asistencial donde se encuentra su sede principal.<br>La Red Asistencial recibe la solicitud y hace de conocimiento los requisitos que se requieren para la suscripción/renovación del Convenio Marco.<br>La Institución Educativa presenta a la Red Asistencial el expediente Proyecto CM que contiene los documentos requeridos para su suscripción/renovación, incluyendo el Proyecto del Convenio Marco visado y firmado por el titular de la Institución Educativa.<br>**Tiempo: 30 días** | Red Asistencial |
| 2 | **Coordinar con la Institución Educativa**<br><br>La Red Asistencial recibe el expediente, lo revisa y verifica que contiene todos los documentos requeridos para su suscripción/renovación, de faltar algún documento comunica a la Institución Educativa para que levante la observación, asimismo, coordina con el representante de la Institución Educativa, la elaboración de la propuesta de prestaciones y contraprestaciones y la visita inspectiva que deberá realizar a sus instalaciones con el propósito de confirmar la información que contiene el expediente. Subsanadas las observaciones y completo el expediente, es remitido a la Gerencia de Desarrollo de Personal como Proyecto CM.<br>**Tiempo: 30 días** | Red Asistencial |
| 3 | **Revisar y validar el expediente del Proyecto Convenio Marco**<br>La Subgerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Personal, recibe el expediente del Proyecto CM y verifica que contiene los documentos que se requieren para su suscripción/renovación, asimismo verifica la validez de estos.<br>De no estar conforme se comunica a la Red Asistencial para que en el corto tiempo realice las coordinaciones con la Institución Educativa y remita los documentos actualizados o que no han sido remitidos. | SGEDC |

| | | |
|---|---|---|
| | De no tener observación el expediente, se convoca al Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios.<br>**Tiempo: 30 días** | |
| 4 | **Revisar y evaluar el Proyecto Convenio Marco**<br>El Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios revisa y evalúa el Proyecto Convenio Marco en el marco de sus funciones. De no tener observaciones el expediente, acuerdan por unanimidad aprobar el proyecto de Convenio Marco y firman el Acta en señal de conformidad.<br>**Tiempo: 3 días** | Comité de Evaluación de la GDP sobre Convenios |
| 5 | **Revisar y validar el Informe GDP y el Proyecto Convenio Marco**<br>Los expedientes que hayan sido debidamente revisados y evaluados por el Comité de Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de Personal sobre Convenios y cuenten con la opinión favorable del mismo, iniciarán el trámite para la suscripción y/o renovación respectiva, la Gerencia de Desarrollo de Personal eleva el proyecto de Carta de Gerencia Central de Gestión de la Personas adjuntando el proyecto CM para ser remitido a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica para su revisión y visación correspondiente al texto del Convenio Marco.<br>**Tiempo: 21 días** | GCAJ |
| 6 | **Validar el Informe GCAJ y firmar el Convenio Marco**<br>Devuelto el expediente por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica con la conformidad respectiva al proyecto CM, se eleva el expediente a la Gerencia General para la firma del Gerente General en el texto del Convenio Marco.<br>De no tener observaciones el proyecto CM, el expediente conteniendo los 04 juegos originales del texto del Convenio Marco debidamente firmado por el Gerente General, es remitido a Secretaria General para ser fechado quedando con un juego en custodia, 2 juegos a la Institución Educativa y uno a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, obteniendo como producto final el Convenio Marco entre ESSALUD y una Institución Educativa.<br>**Tiempo: 7 días** | GCGP/GG/SG |

## 10. RECURSOS

No aplica.

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Elaboración de Portafolio del proceso de Negociación Colectiva con los Sindicatos** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 16.04.2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Elaboración de Portafolio del proceso de Negociación Colectiva con los Sindicatos

## 1. OBJETIVO

Lograr la paz laboral a través de reuniones o acuerdos que beneficien al trabajador y a la institución y redunde en una mejor atención al asegurado.

## 2. ALCANCE

De aplicación en las unidades orgánicas de ESSALUD competentes para el cumplimiento del acuerdo en ESSALUD a nivel nacional.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú – Artículo 28º
- Ley Nº 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 002-99-TR, Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud, y sus respectivas modificatorias.
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decretos Supremos sobre medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos de personal a aplicarse desde el 2016 a la fecha para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio Nº 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018
- Ley Nº 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil – Artículo 40º y siguientes
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nº 020-2013-JUS – TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
- Decreto Supremo Nº 011-92-TR – Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Sentencias recaídas en los Expedientes: Nº 018-2013-PI/TC, Nº 003-2013-PI/TC (acumulados) y Nº 025-2013-PI-TC (acumulados).
- Resoluciones de Gerencia General de ESSALUD, que designa a la Comisión Negociadora representante del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proceso que tiene por finalidad la elaboración, supervisión de normas de negociación colectiva, asesoramiento a la comisión negociadora de ESSALUD, el análisis y medición del impacto de los probables compromisos a suscribirse entre otros temas ligados a dicho proceso, procurando con ello lograr la paz laboral en la entidad y un punto de equilibrio entre las demandas exigidas y la posibilidad de atención de ESSALUD.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Cláusulas.** Son los acuerdos que contiene un Convenio Colectivo y que solo deben recoger condiciones no económicas.

**5.2. Convenio Colectivo:** Acuerdo celebrado entre un(os) sindicato(s) y la entidad, destinado a regular las condiciones de trabajo dentro del marco legal actual del sector público.

**5.3. Entidad**. Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados

**5.4. Instructivo.** Documento que describe en forma detallada las especificaciones de una actividad o tarea.

**5.5. Plan de Gestión**. Es un instrumento que diseña la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo.

**5.6. Plan Operativo Institucional (POI).** Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

**5.7. Procedimiento.** 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, así como las actividades, responsables de su ejecución, los formatos, los registros y mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.

**5.8. Procedimiento administrativo.** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada. Compendio Normativo Institucional: Catálogo de normas institucionales aprobadas, vigentes y publicadas en la Intranet Institucional.

**5.9. Reglamento de Organización y Funciones.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidad orgánicos y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

**5.10. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**. Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Acuerdo Implementado, cumplimiento de Convenio Colectivo.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

## 8. FLUJO DEL PROCESO:

En Modelado de los Procesos

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recepción y comunicación de los pliegos de reclamos de los Sindicatos de ESSALUD a las autoridades competentes**<br>- Recepcionar los pliegos de reclamos de los sindicatos de ESSALUD.<br>- Elaborar un oficio a través del cual se comunique a las Autoridades competentes (Autoridad de Servicio Civil y al Ministerio de Economía y Finanzas) los pliegos de reclamos recepcionados de parte de los Sindicatos de ESSALUD, adjuntando una copia.<br>**(Máximo 90 días, conforme a ley del 1º de noviembre al 30 de enero del año siguiente)** | GCGP/GAP<br>SGRL |
| 2 | **Conformación de la Comisión Negociadora de ESSALUD:**<br>- Elaboración del Proyecto de Resolución con los miembros propuestos para la Comisión Negociadora de ESSALUD.<br>- Visación a cargo del Gerente Central de Gestión de las Personas.<br>- Visación a cargo del Gerente Central de Asuntos Jurídicos.<br>- Firma del Gerente General<br>**(Máximo 15 días hábiles aproximadamente)** | GCGP/GCAJ/GG |
| 3 | **Valorización de las cláusulas de los Pliegos de Reclamos:**<br>- Analizar las cláusulas de las propuestas de los sindicatos, para derivar a las áreas competentes.<br>- Proyectar cartas solicitando la valorización de las cláusulas de los pliegos de reclamos.<br>- Visación de la SGRL<br>- Visación de la GAP<br>- Firma del Gerente Central de Gestión de las Personas, en calidad de Presidente de la Comisión Negociadora.<br>- Recepción de las valorizaciones de los pliegos de reclamos de parte de las G. Centrales.<br>**(Máximo 30 días hábiles)** | SGRL/GAP/GCGP |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | **Instalación de reunión de trato directo con los sindicatos:**<br>- Proyectar Oficios de convocatoria a reunión de trato directo a los sindicatos para tratar los pedidos de su pliego de reclamos.<br>**(Máximo 15 días hábiles)** | SGRL/GAP/GCGP |
| 5 | **Asistencia a la Etapa de Conciliación al Ministerio de Trabajo**<br>- El Ministerio de trabajo nos convoca a reunión, informando que el sindicato de ESSALUD ha solicitado al MTPE, reuniones de conciliación al no haber llegado a un acuerdo en las reuniones de trato directo con ESSALUD.<br>- Asistir a las reuniones de Conciliación.<br>**(Máximo 90 días hábiles aproximadamente)** | SGRL/GAP/GCGP |
| 6 | **Comunicar al Ministerio de Trabajo sobre los servicios esenciales requeridos en caso de huelga de los sindicatos.**<br>- Elaborar Carta a la Gerencia Central de Operaciones, para que nos informe sobre los Servicios mínimos esenciales requeridos para el funcionamiento y atención a los asegurados, en caso de huelga de los sindicatos.<br>- Elaborar Oficio para el Ministerio de Trabajo, adjuntando el Informe de los Servicios mínimos esenciales requeridos en caso de huelga para brindar atención a los asegurados.<br>**(Máximo 15 días hábiles Aprox.)** | SGRL/GAP/GCGP |
| 7 | **Comunicar a las autoridades competentes sobre las huelgas anunciadas por parte de los Sindicatos de ESSALUD.**<br>- Elaborar oficios para comunicar sobre las huelgas anunciadas por los sindicatos al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL. **(Máximo 1 día hábil)** | SGRL/GCGP/GCGP |
| 8 | **Apoyo a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica en el Proceso de Arbitraje, comunicado por los Sindicatos:**<br>Remisión de documentos solicitados por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.<br><br>**(Plazo Indeterminado)** | SGRL/GCGP/GCGP |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | **Informe y Planteamiento de las Propuestas y contrapropuestas del Pliego de Reclamos:**<br>- Elaborar Informe de planteamiento de propuestas y contrapropuestas del pliego de reclamos de los sindicatos a la Gerencia General y al Consejo Directivo, para aprobación.<br>- Elaborar Informe del estado situacional de la negociación Colectiva (pliego de reclamos a la<br>Gerencia General, Consejo Directivo y FONAFE.<br>**(Máximo 12 meses aproximadamente)** | SGRL/GCGP/GCGP |

## 10. RECURSOS

- Normatividad interna y externa
- Informes económicos - financieros
- Informes estadísticos
- Informes de recursos humanos
- Informes jurídicos
- SIAD

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Seguimiento y Control de la Implementación de Acuerdos suscritos entre ESSALUD y el Sindicato** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 31/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Seguimiento y Control de la Implementación de Acuerdos suscritos entre ESSALUD y el Sindicato

## 1. OBJETIVO

Cumplimiento de los acuerdos suscritos entre ESSALUD y los sindicatos de ESSALUD, a fin de lograr y mantener la paz laboral que redunde en una mejor atención al asegurado.

## 2. ALCANCE

De aplicación en las unidades orgánicas de ESSALUD competentes para el cumplimiento del acuerdo en ESSALUD a nivel nacional.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento,
  aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y respectivas modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Constitución Política del Perú.
- Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM
- Medidas de Austeridad y Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2019 para las Empresas y Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE (Decreto Supremo Nº 331-2018-EF)
- Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2003-TR.
- Texto único Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo Nº 011-92-TR
- Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil – Artículo 40º y siguientes
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nº 020-2013-JUS – TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.
- Resolución de Gerencia General Nº1293-GG-ESSALUD-2007 del 28.09.2007 que aprueba la Directiva Nº 013-GG-ESSALUD-2007 “Normas para el Otorgamiento de licencias Sindicales a los Dirigentes de los Organismos Gremiales de Trabajadores Administrativos y Asistenciales”.
- Resolución Directoral Nº 4751-DGP-IPSS-86, que aprueba el Reglamento de Licencias Sindicales para los dirigentes del Centro Unitario de Trabajadores – IPSSS.

- Resolución Directoral Nº 4914-DGP-IPSS-86, que aprueba el Reglamento de Licencias Sindicales para los profesionales de la Salud.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Efectuar acciones que permitan el seguimiento y control de la Implementación de Acuerdos suscritos entre ESSALUD y el Sindicato.

**5. DEFINICIONES**

**6 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

*Acuerdo Implementado, cumplimiento de Convenio Colectivo.*

**7 COMENTARIOS / OBSERVACIONES**

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

**8 FLUJO DEL PROCESO:**

En Modelado de los Procesos.

## 9 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Análisis del acuerdo y definición del área competente, para su atención y elaboración de cartas proyecto.**<br>- Recepcionar el Acta de Compromiso y/o Convenio Colectivo suscrito, entre el Sindicato y ESSALUD.<br>- Analizar los acuerdos suscritos para su traslado al área y/o áreas competentes para su implementación.<br>- Elaborar las cartas para las áreas competentes, para ejecución y/o implementación de cada acuerdo.<br>- Elaborar Matriz de seguimiento.<br>(Máximo 12 días hábiles) | GCGP/GAP<br>SGRL |
| 2 | **Remisión de las cartas a las áreas competentes para su implementación:**<br>- Visación a cargo del profesional encargado, visación a cargo del Sub Gerente de Relaciones Laborales, y visación a cargo del Gerente de Administración de Personal<br>- Firma del GCGP y registro en el SIAD.<br>(Máximo 7 días hábiles) | SGRL/GAP/GCGP<br>Y<br>Gerencias Centrales |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | **Recepción de documentos respuesta (cartas, informes etc.) de las diferentes áreas responsables del cumplimiento del acuerdo.**<br>- Recepciona mesa de partes de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>- Pasa a GAP<br>- Pasa a SGRL<br>- Control en matriz de seguimiento<br>(Máximo 10 días hábiles) | GCGP/GAP/SGRL |
| 4 | **Analizar los documentos de respuesta y documentos de los sindicatos (informes, solicitud de reuniones etc.)**<br>- Analizar las cartas de respuesta e informes de las Gerencias Centrales.<br>- Trasladar la información recepcionada en la matriz, que refleje los avances realizados por cada una de las Gerencias Centrales responsables para el cumplimiento y/o implementación de acuerdos.<br>- Informar a los sindicatos en las reuniones de seguimiento programadas, los avances realizados para implementar los acuerdos y que se reflejan en la matriz de seguimiento.<br>(Máximo 15 días hábiles) | SGRL |
| 5 | **Atención y Análisis de los documentos presentados por los sindicatos.**<br>- Análisis y atención de las solicitudes de los Sindicatos (temas de gestión, relacionados con los convenios colectivos, reclamos, solicitudes de reuniones etc....) elaborando documentos y derivando a las Gerencias Centrales competentes.<br>- Elaborar documentos para conformación de equipos de trabajo multidisciplinario conforme a las solicitudes y/o si el acuerdo lo amerita.<br>- Asistir reuniones de seguimiento, conforme a programación y/o extraordinarias.<br>(Máximo 30 días hábiles) | SGRL |

## 10 RECURSOS

- Normatividad interna y externa
- Informes económicos - financieros
- Informes estadísticos
- Informes de recursos humanos
- Informes jurídicos
- Informes de Gestión
- SIAD

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Registro y Actualización de las Organizaciones Sindicales de ESSALUD** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 31/03/2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Registro y Actualización de las Organizaciones Sindicales de ESSALUD

## 1. OBJETIVO

Contar con el registro de los sindicatos vigentes de ESSALUD, control y supervisión.

## 2. ALCANCE

De aplicación en las unidades orgánicas de ESSALUD competentes para el cumplimiento del acuerdo en ESSALUD a nivel nacional.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y respectivas modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Constitución Política del Perú.
- Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM
- Medidas de Austeridad y Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2019 para las Empresas y Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE (Decreto Supremo Nº 331-2018-EF)
- Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2003-TR.
- Texto único Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo Nº 011-92-TR
- Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil – Artículo 40º y siguientes
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nº 020-2013-JUS – TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en registrar en un Formato o matriz, la información de cada uno de los sindicatos de ESSALUD como vigencia, Nº ROSSSP asignado por el MTPE conforme a los procedimientos, integrantes, bases, número de afiliados, dirección, teléfonos, correos electrónicos, y actualizar cada vez que sea necesario, necesario para la atención de los Acuerdos suscritos en los Convenios Colectivos.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Acuerdos:** Son las cláusulas que contiene un Convenio Colectivo.

**5.2.** **Convenio Colectivo:** Acuerdo entre sindicatos y patronos de una empresa (en algunos países con intervención del Gobierno), para establecer salarios, calendario de trabajo y otras condiciones laborales.

**5.3.** **Entidad**. Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados

**5.4.** **Matriz**. Formato estructurado para recopilar información relacionado con alguna actividad o tarea

**5.5.** **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**5.6.** **ROSSP:** Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.

**5.7.** **Procedimiento.** 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, así como las actividades, responsables de su ejecución, los formatos, los registros y mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.

**5.8.** **Procedimiento administrativo.** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada. Compendio Normativo Institucional: Catálogo de normas institucionales aprobadas, vigentes y publicadas en la Intranet Institucional.

**5.9.** **Reglamento de Organización y Funciones.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidad orgánicos y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM).

**5.10.** **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**. Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Registro Actualizado de los Sindicatos de ESSALUD.

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

## 8. FLUJO DEL PROCESO:

En Modelado de los Procesos

## 9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recepción del documento remitido por el Sindicato a ESSALUD, para su registro.**<br>- Recepcionar el documento presentado en Mesa de Partes, pasa a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, pasa a la Gerencia de Administración de Personal y derivado con proveído a la Subgerencia de Relaciones Laborales.<br>- El Sub Gerente de Relaciones Laborales, deriva al profesional responsable de la SGRL´.<br>- El profesional de la SGRL revisa y verifica la conformidad del documento y anexos, especialmente el ROSSP otorgado por el MTPE y los periodos de vigencia.<br>(Máximo 01 día hábil) | GCGP/GAP<br>SGRL |
| 2 | **Comunicación del Registro Actualizado de Sindicatos a las áreas pertinentes.**<br>El profesional responsable comunica al personal de SGRL, y a las áreas pertinentes el contenido de la Base de Datos de los Sindicatos de ESSALUD vigentes, para conocimiento y tener en cuenta en la atención de solicitudes de cumplimiento de acuerdos y licencias sindicales.<br>(Máximo 7 días hábiles) | SGRL/GAP/GCGP<br>Y<br>Gerencias Centrales |
| 3 | **Recepción del documento remitido por el Sindicato a ESSALUD, para su registro**<br>- Nuevamente se sigue el procedimiento de inicio, cada vez que un sindicato nuevo requiere registrarse y/o un sindicato antiguo ha cambiado directiva y/o para renovar vigencia de Directiva.<br>- Recepcionar el documento presentado en Mesa de Partes, pasa a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, pasa a la Gerencia de Administración de Personal y derivado con proveído a la Subgerencia<br>- de Relaciones Laborales.<br>- El Sub Gerente de Relaciones Laborales, deriva al profesional responsable de la SGRL.<br>- El profesional de la SGRL revisa y verifica la conformidad del documento y anexos, especialmente el ROSSP otorgado por el MTPE y los periodos de vigencia.<br>(Máximo 01 día hábil) | |

## 10. RECURSOS

- Normatividad interna y externa
- SIAD

-

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Gestión de Registro de Licencias y Permisos Sindicales en ESSALUD.** | Código: S01<br>Versión: 00<br>Fecha : 16.04.2019 |
| **MACROPROCESO S03<br>Gestión de las Personas** | | **Gerencia Central de Gestión de las Personas** |

# Gestión de Registro de Licencias y Permisos Sindicales en ESSALUD.

## 1. OBJETIVO

Cumplimiento de las Normas Legales e Institucionales para el otorgamiento de Licencias Sindicales y Permisos Sindicales.

## 2. ALCANCE

De aplicación en las unidades orgánicas de ESSALUD competentes en el otorgamiento de permisos y licencias sindicales.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú – Artículo 28º
- Ley Nº 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 002-99-TR, Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud, y sus respectivas modificatorias.
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decretos Supremos sobre medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos de personal a aplicarse desde el 2016 a la fecha para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio Nº 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018
- Ley Nº 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil – Artículo 40º y siguientes
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nº 020-2013-JUS – TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
- Decreto Supremo Nº 011-92-TR – Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nos 767-PE-ESSALUD-2015 y normas modificatorias.
- Resolución de Gerencia General Nº 1293-GG-ESSALUD-2007 del 28.09.2007 que aprueba la Directiva Nº 013-GG-ESSALUD-2007 “Normas para el Otorgamiento de licencias Sindicales a los Dirigentes de los Organismos Gremiales de Trabajadores Administrativos y Asistenciales”.
- Resolución Directoral Nº 4751-DGP-IPSS-86, que aprueba el Reglamento de Licencias Sindicales para los dirigentes del Centro Unitario de Trabajadores – IPSSS.
- Resolución Directoral Nº 4914-DGP-IPSS-86, que aprueba el Reglamento de Licencias Sindicales para los profesionales de la Salud.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Elaborar la resolución de permisos y/o licencias sindicales para los miembros de la Directiva de los Sindicatos, así como para sus delegados y demás afiliados.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Licencia Sindical:** consiste en la exoneración a favor del directivo sindical de la obligación de realizar sus tareas, labores o funciones, a lo cual está obligado por su relación laboral, contrato de trabajo o nombramiento, según sea el caso, para destinarlo a sus actividades gremiales en general.

**5.1. Delegados**: Representantes de las bases sindicales.

**5.1. Permiso Sindical:** Facilidades a los afiliados, delegados etc… para ausentarse de su lugar de trabajo para un evento sindical, que puede ser compensable o no.

**5.1. Convenio Colectivo:** Acuerdo celebrado entre un(os) sindicato(s) y la entidad, destinado a regular las condiciones de trabajo dentro del marco legal actual del sector público.

**5.1. Entidad**. Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados

**5.1. Instructivo.** Documento que describe en forma detallada las especificaciones de una

**5.1.** actividad o tarea.

**5.1. Procedimiento.** 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, así como las actividades, responsables de su ejecución, los formatos, los registros y mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.

**5.1. Procedimiento administrativo.** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada. Compendio Normativo Institucional: Catálogo de normas institucionales aprobadas, vigentes y publicadas en la Intranet Institucional.

**5.1. Reglamento de Organización y Funciones.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidad orgánicos y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

**5.1. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**. Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

*Resolución de permisos y licencias sindicales.*

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

El flujo del proceso ha sido validado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y Subgerencias intervinientes y la Gerencia de Organización y Procesos.

## 8. FLUJO DEL PROCESO:

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Recepción de la solicitud de licencia de parte del sindicato:**<br>- Recepcionar la solicitud de permiso y/o licencia del Sindicato, por parte de mesa de partes, se remite a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, que deriva a la GAP y luego a la SGRL.<br>- Análisis del documento y proveído al profesional responsable de la SGRL.<br>**(Máximo 5 días hábiles aproximadamente)** | GCGP/GAP<br>SGRL |
| 2 | **Verificación del derecho de permiso y/o licencia y elaboración del proyecto de resolución:**<br>- Verificación del derecho de permiso y/o licencia sindical en la base de datos, y conforme a las normas legales.<br>- Verificación de la bolsa de horas del sindicato si el caso lo amerita.<br>- Elaboración del Proyecto de Resolución para los miembros propuestos por el Sindicato.<br>- Visaciones a cargo del profesional responsable, del Sub Gerente de Relaciones Laborales y del Gerente (a) de Administración de Personal.<br>- Firma del Gerente Central de Gestión de las Personas.<br>- Distribución de la Resolución al interesado y áreas pertinentes.<br>**(Máximo 5 días hábiles aproximadamente)** | GCGP/GAP<br>SGRL |

## 10. RECURSOS

- Normatividad interna y externa
- Informes jurídicos
- SIAD

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Identificación de las necesidades del trabajador y la programación de actividades** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : / /2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales** |

# Identificación de las necesidades del trabajador y la programación de actividades

## 1. OBJETIVO

Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y familia

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores, asistenciales y administrativos sin distinción de grupos ocupacionales y regímenes laborales; con extensión a los familiares directos.

## 3. BASE LEGAL

- **Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH**, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- **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.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Son las actividades programadas y ejecutadas para cubrir las expectativas y necesidades de los trabajadores y familia, mejorando el clima organizacional. Comprende las actividades de: Reconocimiento y Estímulo, Cultura, Recreación y Deporte, Servicio y Apoyo al Trabajador, Educación, Cobertura de Seguros y Pólizas y de Extensión Social.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Identificación de Necesidades**. Las necesidades sociales se determinan en el ámbito de la comunidad, en correspondencia con el contexto social, político, económico y epidemiológico. Las necesidades administrativas reflejan los requerimientos del Sistema de Salud y de la fuerza laboral. Las necesidades individuales indican las aspiraciones y expectativas de los diferentes grupos de trabajadores para incrementar la calidad de su competencia y desempeño profesionales.

**5.2. Clima Organizacional**. Orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo. Comprende el compromiso de la lata dirección para el desarrollo de este proceso, la medición y análisis del clima organizacional, la comunicación de resultados y el desarrollo de los planes de acción de mejora del proceso.

**5.3. Actividad**. Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**5.4. Servicio.** Un Servicio representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por

las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos

**5.5. Acervo Documental**. Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos.

**6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Trabajador atendido y satisfecho

**7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES**

Validado por la Gerencia de Desarrollo de Personal

**8. FLUJO DEL PROCESO**

En Modelado de los Procesos

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **Identificar las necesidades de los trabajadores**<br>- Recibir y analizar los informes finales de las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas en el ámbito nacional, correspondiente al ejercicio presupuestal anterior.<br>- Recibir y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los trabajadores y familia beneficiarios de las actividades.<br>- Evaluar las innovaciones desarrolladas respecto de las actividades de Bienestar Social en el ámbito nacional. | SGRHS |
| **2** | **Programar y Presupuestar las actividades**<br>- Analizar los resultados de la evaluación presupuestal, capacidad de gasto del período presupuestal anterior<br>- Proyectar el presupuesto del periodo correspondiente en coordinación con la Oficina Administrativa de Apoyo a la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, para su aprobación y coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y presupuesto**.** | SGRHS |
| **3** | **Verificar el presupuesto en el Plan Operativo Institucional**<br>- Recibir la Resolución de Gerencia General con la aprobación del POI del ejercicio presupuestal correspondiente<br>- Iniciar la ejecución de las actividades programadas, en coordinación con el (a) responsable del POI en la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales y con el (a) responsable de la Oficina Administrativa de Apoyo a la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas. | SGRHS |
| **4** | **Elaborar la Norma para ejecutar la actividad**<br>- Elaboración de un documento normativo, aprobado y difundido por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.<br>- El documento puede ser tipo: directiva, lineamiento, parámetro y tiene el fin de hegemonizar las actividades y presupuesto en el ámbito nacional, local o a nivel de Sede Central.<br>- La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales, se encarga de la asesoría técnica. | SGRHS |

| | | |
|---|---|---|
| **5** | **Gestionar la Conformidad Presupuestal**<br>- Coordinar el presupuesto aprobado para la actividad con la Oficina Administrativa de Apoyo a la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, quien a su vez coordina con la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.<br>- Obtenida la conformidad presupuestal se proyecta la Carta del Gerente Central de Gestión de las Personas al Gerente Central de Gestión Financiera solicitando la transferencia de fondos (cuadro de montos S/.) cuando la actividad es en el ámbito nacional, o la conformidad para iniciar el proceso logístico cuando la actividad es en el ámbito local o sede central. | SGRHS |
| **6** | **Seguimiento y monitoreo a la Transferencia de Fondos**<br>- Obtenida la aprobación de la transferencia de fondos, la Gerencia de Contabilidad de la Gerencia Central de Gestión Financiera registra en el Sistema SAP (sistemas, aplicaciones y productos).<br>- Realizan la transferencia de fondos, la cual es monitoreada por la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales hasta la confirmación. | SGRHS |
| **7** | **Seguimiento y monitoreo de la ejecución de actividades**<br>- Las Unidades Operativas en el ámbito nacional, local y sede central, con el documento normativo y la transferencia de fondos recibida o mediante el proceso logístico, ejecuta las actividades que ha programado.<br>- Mide la satisfacción del beneficiario mediante encuesta de opinión.<br>- Finalizada la actividad y los compromisos logísticos resueltos, se procede a realizar el cierre de la actividad considerando la evaluación cualitativa y cuantitativa.<br>- Elaborar el informe final de la actividad, considerando la rendición de fondos y la valorización de la actividad con la presentación de los documentos contables y/o las órdenes de compra emitidas por el sistema logístico. | SGRHS |
| **8** | **Recibir el Informe Final y Rendición de Fondos**<br>- Recibir y realizar el análisis del procedimiento realizado para el desarrollo de las actividades en la unidad operativa nacional, local o en sede central.<br>- Consolidar la información cualitativa y cuantitativa y es base para la programación del ejercicio presupuestal siguiente.<br>- Sirve de sustento para la elaborar el Informe Ejecutivo de los trimestres presupuestales I, II, III y IV. | SGRHS |
| **9** | **Terminar procedimiento**<br>- El (los) expediente (s) que ha generado el desarrollo de la actividad se envía al acervo documental de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales | SGRHS |

**10. RECURSOS**

- Plan Operativo Institucional
- Sistema SAP
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| | **Procedimiento del Proceso: Prevención de Riesgos Laborales** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : / /2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales** |

# Prevención de Riesgos Laborales

**1. OBJETIVO**

Promover en los trabajadores la cultura de prevención de riesgos laborales.

**2. ALCANCE**

Aplica a todos los trabajadores, asistenciales y administrativos sin distinción de grupos ocupacionales y regímenes laborales.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificada por Ley N°30222 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificado por los Decretos Supremos Nº 006-2014-TR y 016-2016-TR.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, establece en el reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, que, la Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Implementación del Sistema de Gestión de SST y la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en ESSALUD, Sub Comités en la Sede Central y en las IPRESS de ESSALUD, así como los Supervisores en las unidades orgánicas a nivel nacional con menos de 20 trabajadores; se encargan de desarrollar el plan de actividades, de capacitación, de supervisión, determinación de riesgos laborales, promoviendo la cultura de prevención en los trabajadores.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Seguridad y Salud en el Trabajo**. Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente. Corresponde realizar: Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos-IER), entre otros.

**5.2. Prevención de Riesgos Laborales**. Es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un entorno laboral, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

**5.3. Riesgos laborales**. Son las posibilidades de que un trabajador sufra una enfermedad o un accidente vinculado a su trabajo. Así, entre los riesgos laborales están las enfermedades profesionales y los accidentes laborales.

**5.4. Evaluaciones Médico-Ocupacionales.** Evaluación médica que se realiza antes de emplear a un trabajador, durante el ejercicio del vínculo laboral y al finalizar el mismo. Esta evaluación tiene por objetivo conocer el estado de salud y/o aptitud del trabajador, la detección precoz de patologías ocupacionales, la promoción de la salud en el ambiente laboral y la vigilancia del trabajador expuesto. Asimismo,

permite evaluar la eficiencia de las medidas preventivas y de control que se toman, y el impacto de éstas.

**5.5. Examen Médico Pre-empleo o Preocupaciones.** Es la evaluación médica que se realiza al postulante antes de que éste sea admitido en un puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso, su aptitud al puesto de trabajo al cual postula.

**5.6. Examen Médico Periódico.** Se realiza una vez al año con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocien al puesto de trabajo. Además, permite detectar enfermedades comunes, con el fin de establecer un manejo preventivo, La periodicidad de la evaluación se realizará de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo (mapa de riesgo), así como al estado de salud del trabajador.
Los antecedentes que se registren en la evaluación médica periódica se actualizarán a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.

**5.7. Examen Médico de Retiro o de Egreso.** Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud días previos al cese laboral, tendrán validez los exámenes ocupacionales realizados con una antigüedad no mayor de 3 meses. Mediante este examen se busca detectar enfermedades ocupacionales, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.

**5.8. Exámenes Médicos.** Serie de investigaciones diligentes, realizada por persona legalmente autorizada especialmente capacitada, para prevenir o curar enfermedades contar de un examen médico clínico, examen psicológico y exámenes complementarios determinado por el Médico Ocupacional.

**5.9. Otros exámenes médicos.** Por cambios de ocupación o puesto de trabajo, de funciones o nuevos riesgos: Esta evaluación se realiza al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de puesto de trabajo, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

**5.10. Reinserción laboral.** Evaluación que se realiza posterior a incapacidad temporal prolongada.

**5.11. Capacitación.** Es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen. La capacitación es una herramienta que posibilita el aprendizaje y por esto contribuye a la corrección de actitudes del personal en el puesto de trabajo.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Trabajador capacitado y certificado en Prevención de Riesgos Laborales

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Validado por la Gerencia de Desarrollo de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **Establecer las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo**<br>- Análisis de la Ley Nº 29783<br>- Análisis de los resultados epidemiológico y accidentes de trabajo en la institución<br>- Reportes de las compañías aseguradoras<br>- Análisis del Plan Estratégico Institucional 2017 – 2021<br>- Elaboración de las Políticas y objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo<br>- Aprobación de Gerencia General | SGRHS |
| **2** | **Conformación del Comité, Sub Comités y Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo**<br>- Coordinación con la organización sindical más representativa de la entidad para llevar a cabo el proceso de elecciones de los representantes del comité de seguridad y salud en el trabajo de ESSALUD, participación de todos los trabajadores de la Institución.<br>- Elaboración del Proyecto de Resolución de Conformación del Comité SST para aprobación de GG<br>- Instalación del Comité de SST<br>- El comité de seguridad y salud en el trabajo se encarga de aprobar normas, directivas y diferentes documentos que busquen velar por la seguridad y salud de los trabajadores de la institución, proyectadas por la Institución<br>- Coordinación con la organización sindical más representativa de la entidad para llevar a la cabo el proceso de elecciones de los Sub Comités y Supervisores de las IPRES de ESSALUD de Lima, callao y provincia.<br>- Monitoreo y Supervisión a nivel nacional del Sistema de Gestión de SST. | SGRHS |

| | | |
|---|---|---|
| **3** | **Elaboración del Programa Anual de Actividades**<br>- Conformación de un equipo técnico para establecer controles y disminuir riesgo de EO (TBC, VHB, VHC, VIH, afecciones musculo esquelética, entre otras)<br>Equipo Técnico conformado por: Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud, Gerencia de Salud Ambiental Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria de la GCPS, Gerencia Central de Operaciones, Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara, Sabogal. Hospitales Sabogal, Rebagliati, Almenara, IETSI, CEPRIT, especialistas en medicina y enfermería ocupacional.<br>- Reuniones del Equipo Técnico para establecer controles y disminuir riesgo de EO (TBC, VHB, VHC, VIH, Afecciones musculo esquelética, entre otras)<br>Equipo técnico conformado por: Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud, Gerencia de Salud Ambiental Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria de la GCPS, Gerencia Central de Operaciones, Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara, Sabogal. Hospitales Sabogal, Rebagliati, Almenara, IETSI, CEPRIT, especialistas en medicina y enfermería ocupacional.<br>- Participación en la validación de los documentos y controles para disminuir riesgo de EO (TBC, VHB, VHC, VIH, Afecciones musculo esquelética, entre otras)<br>Participan: Representante de la Federación Centro Unión de Trabajadores del Seguro Social de Salud – ESSALUD del Perú FED- CUT, Representante del Sindicato nacional de enfermeras del seguro social de salud SINESS. Representante del Sindicato Nacional Medico del Seguro Social de Salud (SINAMSSOP). | SGRHS |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | **Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones**<br>- Coordinar telefónicamente con la empresa Aseguradora en relación con los temas propuestos en Seguridad y Salud en el trabajo.<br>- Vía correo electrónico institucional se da a conocer a nivel nacional a todas las redes de los temas propuestos y se les solicita indicar la semana y el día que se ejecutará la Capacitación.<br>- Regularización mediante Cartas Circulares de la Gerencia Central de Gestión de Personas, a todas las Redes a nivel nacional en las que se les da a conocer la obligación de conocer la ley y sus implicancias.<br>- Consolidación de correos electrónicos, fechas y días.<br>- Coordinaciones a que hubiere lugar tanto con la empresa MAPFRE como con los coordinadores nombrados por el gerente y/o director de Red para tal efecto.<br>- Absolver consultas relacionadas al tema, con la empresa capacitadora como con los coordinadores.<br>- Consolidar mediante informe las capacitaciones. | SGRHS |
| **5** | **Aprobación del Presupuesto**<br>- Solicitar con documento de la Gerencia central de Gestión de las Personas a la Gerencia General la aprobación del presupuesto para la Implementación del Sistema de Gestión de SST.<br>- Con la aprobación del presupuesto gestionar en la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto la habilitación correspondiente para la ejecución del plan de actividades. | SGRHS |

| | | |
|---|---|---|
| **6** | **Elaborar el Registro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales**<br>- Diseñar un programa en Excel para almacenar la información nacional de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.<br>- Remitir el documento normativo aprobado por la Gerencia Central de Gestión de las Personas a las Unidades Orgánicas, para hegemonizar las acciones de registro diario de trabajadores accidentados en su jurisdicción.<br>- Mantener operativos los canales de comunicación, vía correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, para gestionar en forma fluida.<br>- Ingresar los datos del ámbito nacional y hacer el respectivo consolidado.<br>- Remitir la información (diaria, semanal, mensual o trimestral) a la Compañía de Seguros con la cual se mantiene contrato.<br>- Elaborar las estadísticas para reportar al comité de seguridad y salud en el trabajo, Sub Comités y/ supervisores como corresponda.<br>- Enviar los archivos al acervo documental de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales. | SGRHS |

| | | |
|---|---|---|
| **7** | **Exámenes Médicos Ocupacionales EMO.**<br>- La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales para la sede central y las Oficinas de Recursos Humanos en las unidades orgánicas, programan a los trabajadores que corresponde presentarse a las Evaluaciones Médico-Ocupacionales EMO.<br>- Se comunica con documento a cada área o dependencia involucrada y la programación de citas, con un listado de requisitos a cumplir por el beneficiario.<br>- El (la) jefe (a) inmediato (a) de los trabajadores citados otorgarán las facilidades para la realización de las Evaluaciones Médico-Ocupacionales EMO.<br>- El médico ocupacional, atiende, registra y notifica las enfermedades ocupacionales y las enfermedades relacionadas al trabajo.<br>- El médico ocupacional toma en cuenta las siguientes clases de evaluaciones médico-ocupacionales según el caso: a) Evaluación Médica Pre - empleo o Pre - ocupacional, b) Evaluación Médico Ocupacional periódica o Anual, c) Evaluación Médico Ocupacional de Retiro o de Egreso.<br>- El médico ocupacional realiza un informe operativo y epidemiológico dirigido la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales para la sede central y las Oficinas de Recursos Humanos en las unidades orgánicas (Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo) con los resultados obtenidos en la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores, que servirá como parte de la mejora continua en la Implementación de medidas de prevención.<br>- Las tasas de análisis de los accidentes de trabajo y de las enfermedades relacionadas al trabajo, notificados y registrados, así como de las evaluaciones médico-ocupacionales, deben ser elaboradas por el Médico Ocupacional.<br>- El médico ocupacional entrega una vez practicadas las evaluaciones médicas establecidas para el cargo, el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional donde determina la aptitud del trabajador en relación con el puesto de trabajo, ya sea; a) Apto, b) Apto con Restricciones o c) No Apto.<br>- Una vez practicadas las evaluaciones médico-ocupacionales del personal citado a valoración, la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales recibirá de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo un Informe Operativo Final donde se consolide la participación individual como colectiva de los conceptos médicos ocupacionales. | **SGRHS** |

| | | |
|---|---|---|
| **8** | **Elaborar el informe de Resultados para Gerencia General**<br>- Solicita a las IPRESS de ESSALUD de Lima y Callao y a nivel nacional, el Mapeo y estado del sistema de Gestión de SST.<br>- Elaborar el Diagnostico de Línea Base de la Institución<br>- Realizar las elecciones de los Sub Comités y Supervisores.<br>- Elaborar Resoluciones<br>- Actas de Instalación<br>- Informe a Gerencia Central de Gestión de las Personas<br>- - Informe de Gerencia Central de Gestión de las Personas a Gerencia General | **SGRHS** |

## 10. RECURSOS

- Plan Operativo Institucional
- Sistema SAP
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Acciones para la administración de las pólizas de seguros de riesgos humanos** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : / /2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales** |

# Acciones para la administración de las Pólizas de Seguros de Riesgos Humanos

## 1. OBJETIVO

Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y familia

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores, asistenciales y administrativos sin distinción de grupos ocupacionales y regímenes laborales; con extensión a los familiares directos.

## 3. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656 -PE-ESSALUD-2014 donde aprueban la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767 -PE-ESSALUD-2015 donde aprueban las modificaciones e inclusiones en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud y otras normas conexas.
- Decreto Legislativo N°688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto Supremo N° 003-98-SA que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Acuerdo N° 2-11-IPSS-95, que autoriza la implantación del Seguro de Vida por Accidentes en favor de los trabajadores asegurados en el Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Resolución de Gerencia General N° 594-GG-IPSS-95 de fecha 01 de junio de 1995, se aprueba la implantación del Programa IPSS-VIDA a favor de los trabajadores del Instituto Peruano de Seguridad Social tanto del régimen laboral de la actividad privada como del régimen laboral público.
- Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Ley N° 29946 Ley del Contrato de Seguro
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-15-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Plan Estratégico Institucional de ESSALUD 2017 – 2021

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Son las actividades programadas y ejecutadas para cubrir las expectativas y necesidades de los trabajadores y familia, mejorando el clima organizacional. Comprende las actividades de: Reconocimiento y Estímulo, Cultura, Recreación y Deporte, Servicio y Apoyo al Trabajador, Educación, Cobertura de Seguros y Pólizas y de Extensión Social.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Asegurado** En los Seguros de Vida, el asegurado es la persona sobre cuya vida la compañía asume el riesgo y, en caso de su muerte, producirá la responsabilidad de indemnizar un capital determinado a sus beneficiarios.

**5.2. Aviso de Siniestro.** Documento por el que el asegurado comunica a su asegurador la ocurrencia de determinado accidente, cuyas características guardan relación, en principio, con las circunstancias previstas en la póliza contratada para que se efectúe la indemnización.

**5.3. Beneficiario.** Es la persona a la cual se le otorgan los beneficios económicos derivada de un Contrato de Seguro. Por ejemplo, en los seguros de vida, cuando

fallece el asegurado los beneficiarios de la prestación son habitualmente el cónyuge y/o los hijos.

**5.4.** **Bróker.** Es el corredor de seguros, persona natural o jurídica que actúa como intermediario con la compañía de seguro y la institución que lo designa, asimismo brinda asesoramiento técnico en los aspectos relacionados a las pólizas de seguros.

**5.5.** **Cobertura.** Consiste en la protección o garantía de una contingencia o suceso desfavorable, amparo de un daño o pérdida. También el término seguro puede identificarse con el contrato en virtud del cual una persona o sociedad (asegurador), asume el riesgo que debe recaer sobre otra persona (asegurado), a cambio del pago de una cantidad de dinero (prima).

**5.6.** **Indemnización.** Importe que está obligado a pagar la entidad aseguradora en caso de producirse un siniestro. Es la contraprestación económica que corresponde al asegurador a cambio del pago de la prima.

**5.7.** **Póliza de Seguro.** Es un documento que le da validez al contrato de seguro firmado por el asegurado y por el asegurador, en el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas.

**5.8.** **Prima.** Precio o cuota de un contrato de seguro. Es la contraprestación económica que recibe la aseguradora por hacer frente a los riesgos que está cubriendo la póliza.

**5.9.** **Siniestro.** Es la aparición, acontecimiento, suceso o materialización del riesgo cubierto por el seguro, que produce unos daños garantizados en la póliza hasta por un monto determinado.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Trabajador atendido y satisfecho

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Validado por la Gerencia de Desarrollo de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En el Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **NRO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 1 | **Identificar las necesidades de los trabajadores a nivel nacional**<br>- Elaborar los Términos de Referencia (TDR) para la adquisición de las Pólizas de seguros: "Vida Ley", "Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo", "Accidentes Personales para Trabajadores Activos: Nombrados y Contratados de ESSALUD" y "Accidentes Personales – viajes del personal y funcionarios de ESSALUD" con aproximadamente 5 meses de anticipación a la culminación de la vigencia de las pólizas.<br>- Solicitar apoyo técnico del Bróker designado por la institución para su revisión.<br>- Remitir los TDR aprobados y visados por los funcionarios del área usuaria a la Oficina de Apoyo Y Control Administrativo de la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas. | SGRHS |
| **2** | - Remitir los requerimientos del servicio a contratar, mediante el Formato de Requerimiento de Contratación dirigido a la Gerencia Central de Logística que deberá encontrarse suscrito por los funcionarios responsables del área usuaria.<br>- Es responsable de gestionar la habilitación presupuestal y de crear la solicitud de pedido en el sistema SAP por el monto que corresponda a la contratación. | OF. de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión - GCGP |
| **3** | - La Gerencia Central de Logística, es el órgano responsable de realizar el proceso de contratación de las Pólizas de Seguros correspondiente al amparo de las normas de contrataciones del Estado y conexas. | GCL |
| **4** | - La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales es responsable de emitir informes técnicos, dar respuestas de las consultas y observaciones que se requieran durante los actos preparatorios y en la fase del proceso de selección.<br>- Hacer el seguimiento y coordinaciones con el órgano responsable de la contratación.<br>- Es responsable de designar a un miembro integrante del Comité de Contratación, según lo establecido en las normas vigentes.<br>- El bróker de seguros apoya en los actos preparatorios del proceso de contratación y absolución de consultas y observaciones. | SGRHS |

| | | |
|---|---|---|
| **5** | - Una vez se efectúe la adjudicación y otorgamiento de la buena pro a la Compañía de Seguros y suscrito el respectivo contrato, la GCL deriva copia del contrato suscrito al área usuaria para la administración de la póliza de seguros y la póliza correspondiente.<br>- La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales administra la ejecución de las pólizas de seguros contratadas según las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. | SGRHS |
| **6** | **Elaborar el documento normativo para hegemonizar las acciones en el ámbito nacional.**<br>- La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales emite un documento dando a conocer la compañía de seguros que estará a cargo de brindar el servicio y difunde a nivel nacional las coberturas y montos indemnizables de cada póliza de seguro.<br>- Así como la información necesaria para difusión y conocimiento del personal referente a los requisitos para los trámites de las prestaciones económicas que correspondan y dar la asesoría técnica a la unidad orgánica que solicite. | SGRHS |
| **7** | **Acciones para el pago de la prima mensual de las pólizas de seguros.**<br>- La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales recepciona mensualmente de la Subgerencia de Compensaciones la Declaración de Remuneraciones de los Trabajadores, según las pólizas de seguros: Vida Ley, Accidentes Personales y SCTR.<br>- Registrar en la base de datos con los cálculos correspondientes para el pago de la prima mensual aplicando las tasas o/ costo unitario por trabajador.<br>- Llevar un control sobre las facturas pagadas de acuerdo al contrato suscrito. | SGRHS |
| **8** | - Elaborar el Oficio a la compañía aseguradora a través del bróker adjuntado el archivo Excel de la planilla de seguros para que procedan a facturar.<br>- El bróker gestiona la emisión de la factura de la compañía de seguros. | SGRHS |
| **9** | Si está conforme la factura, se remite a la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión para el trámite de pago. | SGRHS |
| **9** | La factura de pago es registrada en el sistema SAP a través de la GCL, Contabilidad y Tesorería procede al pago. | GCL |

| | | |
|---|---|---|
| **10** | **Gestiones para solicitar prestaciones complementarias /o adicionales de darse el caso.**<br>De acuerdo a lo previsto en la normativa de contrataciones, dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales puede solicitar a la GCL la contratación complementaria de la Póliza de Seguros con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, preservando las mismas condiciones. | SGRHS |
| **11** | **Acciones para el otorgamiento de los beneficios económicos (indemnizaciones) de las pólizas de seguros.**<br>- Recepcionar la información y registrar en una base de datos según la póliza que pudiera corresponder<br>- Informar el siniestro al bróker o Cía. aseguradora mediante correo.<br>- Recepcionar y analizar los expedientes de los siniestros reportados a nivel nacional, brindando apoyo asesoramiento técnico de ser el caso.<br>- Verificar que la documentación enviada por cada póliza se encuentre completa.<br>- Tramitar las indemnizaciones según el tipo de seguro a través del bróker contratado.<br>- Seguimiento de los expedientes presentados y solicitar documentos faltantes o adicionales requeridos por la Cía. aseguradora, para la liquidación indemnizatoria.<br>- Comunicar a las Unidades Orgánicas y/o beneficiarios los casos liquidados para el recojo de los cheques correspondientes, en la Cía. de Seguros del lugar (dirección legal) donde reside el trabajador beneficiario.<br>- Registrar en la base de datos Excel de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales, las indemnizaciones otorgadas por la aseguradora. | SGRHS |

## 10. RECURSOS

- Plan Operativo Institucional
- Sistema SAP
- Portal ESSALUD (seguimiento del NIT)

| | | |
|---|---|---|
| EsSalud | **Procedimiento del Proceso: Medición, Diagnóstico y Plan de Mejora del Clima y la Cultura Organizacional** | Código: S03<br>Versión: 00<br>Fecha : / /2019 |
| **MACROPROCESO S03**<br>**Gestión de las Personas** | | **Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales** |

# Medición, Diagnóstico y Plan de Mejora del Clima y la Cultura Organizacional

**1. OBJETIVO**

Determinar el nivel de percepción del trabajador acerca del clima y cultura organizacional de la institución a nivel nacional e implementar un plan piloto de mejora institucional.

**2. ALCANCE**

El estudio de clima y cultura organizacional está dirigido a una muestra poblacional de **14,140 trabajadores** (administrativos y asistenciales) de los diferentes grupos ocupacionales y regímenes laborales.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud- ESSALUD
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014- Se aprueba Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud ESSALUD.
- Resolución 147 – GG- ESSALUD- 2015- Que aprueba el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social
- RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 150-2017- SERVIR-PE
- PLAN ESTRATEGICO 2017 – 2021

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La Medición, Diagnóstico y Plan de Mejora de Clima y Cultura Organizacional comprende dos etapas:

- Medición y Diagnóstico
- Elaboración del Plan de Mejora: Piloto en un hospital Nacional de Lima o Callao

**5. DEFINICIONES:**

**5.1. Cultura Organizacional. -** La Cultura Organizacional es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. Es la esencia de cada entidad pública y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores.

**5.2. Clima Organizacional. -**El clima organizacional es la percepción colectiva de los trabajadores sobre el ambiente de trabajo. La gestión del clima organizacional es fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los trabajadores de la entidad.

**5.3. Diagnóstico. -**El diagnóstico organizacional es la actividad de identificar y evaluar con precisión las diferentes características de las organizaciones y sus personas, usando procedimientos de recolección y análisis de información que permitan obtener un conocimiento veraz y confiable. Dicho diagnóstico permitirá a una organización tomar a tiempo las decisiones y hacer los ajustes necesarios para poder enfrentar adecuadamente los desafíos y/o cambiar procesos.

Es la asignación de un valor numérico o dimensión a un fenómeno observado. Es un método que consiste en atribuir un número cuantitativo a determinados rasgos o características de un hecho. En Gerencia es una herramienta que permite administrar objetivamente en base a datos cuantificables y verificables.

**5.4. Plan de Mejora. -**Es un conjunto de acciones programadas que consolidan las acciones de mejoramiento derivadas de las recomendaciones generadas por la

evaluación. Se elabora a partir de los objetivos definidos, la aprobación por la autoridad competente, la asignación de los recursos necesarios para la realización de los planes, la definición del nivel responsable, el seguimiento a las acciones trazadas, la fijación de las fechas límites de implementación y la determinación de los indicadores de logro y seguimiento de las mejoras, con lo cual se establecen las especificaciones de satisfacción y confiabilidad.

**5.5. Informe de Resultados. -**Es un documento que incluye los resultados arrojados en la encuesta o estudio, estos serán utilizados como insumo para que las áreas correspondientes dentro de la organización puedan tomar acciones que impacten positivamente en las dimensiones valoradas.

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- Informe final del estudio del Clima y Cultura
- Informe final del Plan de Mejora Institucional

## 7. COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Validado por la Gerencia de Desarrollo de Personal

## 8. FLUJO DEL PROCESO

En Modelado de los Procesos.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| **Nº DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **1** | **Elaborar el Plan de Trabajo y Lineamientos del Estudio de CCO**<br>a. Análisis y evaluación de documentos normativos, oficiales y bibliográficos para elaboración del Plan de Trabajo y Lineamientos del estudio.<br>b. Se evalúa el objetivo OE04 del PEI indicados en las actividades del POI 2019 de la Gerencia de Gestión de las Personas (GCGP).<br>c. Elaboración del Plan de Trabajo y lineamientos del Estudio por el Equipo Técnico de CCO con VB de la SGRHS y GDP para la aprobación de la GCGP.<br>**d.** Difusión de los lineamientos de Estudio a nivel nacional a cargo de ORI.<br>**(Duración: Aproximadamente 15 días)** | **SGRHS** |
| **2** | **Elaborar el Presupuesto**<br>a. Recopilación de información técnica y económica de Consultoras Especializadas.<br>b. Presentación del informe técnico con la iniciativa de gasto a la Oficina de Administración de la GCGP.<br>c. Coordinar con la Oficina de Administración GCGP la conformidad presupuestal.<br>d. Monitoreo en la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP) para la obtención de la certificación presupuestal.<br>**(Duración: Aprox. 15 días)** | **SGRHS** |
| **3** | **Elaborar los TDR**<br>a. El Equipo Técnico de CCO elabora el TDR de adjudicación simplificada, así como el proyecto de carta de requerimiento de servicio dirigido a la Oficina de Administración de la GCGP.<br>b. De estar conforme el TDR presentado, GCGP firma la carta y la remite a través de la Oficina de Administración a la Gerencia Central de Logística (GCL) | **SGHRS** |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | **Monitoreo y seguimiento al proceso logístico**<br>a. Despacho de GCL recepciona la carta con el TDR y lo deriva a la Subgerencia de Abastecimiento (SGA).<br>b. La SGA evalúa el TDR presentado y de ser el caso la admite o solicita rectificaciones al área usuaria.<br>c. La SGA coordina la conformación del Comité de Selección (incluyendo un representante del área usuaria).<br>d. El Comité de Selección en pleno evalúa y selecciona la propuesta presentadas por las consultoras postulantes a fin de adjudicar el servicio.<br>e. Adjudicado el servicio, la SGA remite el expediente al área usuaria para formalizar la adjudicación y de esta manera procede a emitir la Orden de Servicio.<br>f. Entregada la Orden de Servicio a la consultora adjudicada, el área usuaria inicia las coordinaciones para la ejecución del servicio.<br>**(Duración: 14 días)** | **SGHRS** |
| **5** | **Monitoreo y seguimiento a los coordinadores de CCO de las sedes administrativas-asistenciales del país**<br>a. El Equipo de CCO emite una carta circular adjuntando los lineamientos del estudio dirigido a los Gerentes/Directores de Redes Asistenciales, Redes Prestacionales y Centros Especializados del país, solicitando se designe a un coordinador que sirva de apoyo al Equipo CCO de la Sede Central.<br>b. El Equipo CCO de la Sede Central coordina con todo el personal designado el apoyo al estudio: fechas, locaciones, difusión, recepción y distribución de material, aplicación de la encuesta, envío de material entre otras actividades afines.<br>**(Duración: 20 días)** | **SGHRS** |
| **6** | **Difusión del estudio de CCO**<br><br>a. El Equipo de CCO elabora el diseño preliminar y las estrategias de sensibilización del estudio dirigido al personal de la institución.<br>b. El Equipo de CCO presenta a ORI el brief publicitario (diseño de material informativo y de difusión del estudio).<br>c. En coordinación con ORI y la Consultora se crea una plataforma de tutoriales (videos) dirigido a los trabajadores de la institución con la finalidad de informarles y motivarlos a participar del estudio.<br>d. Aprobados los diseños gráficos por ORI, se coordina con la imprenta contratada por SGRHS, la elaboración de los afiches, banner y banderolas alusivas al estudio.<br>e. En coordinación con ORI se programa y emite vía mailing institucional y por fondo de escritorio el anuncio del estudio y luego la posterior ejecución del estudio a nivel nacional.<br>**(Duración: 07 días)** | **SGHRS** |

| | | |
|---|---|---|
| **7** | **Aplicación de la herramienta (encuesta)**<br>a. El Equipo Técnico de CCO en coordinación con la Consultora, programan la aplicación de la encuesta a nivel nacional.<br>b. Se envía el material de evaluación a las Redes Asistenciales, Redes Prestacionales y Centros Especializados del país de acuerdo con el cronograma establecido.<br>c. Se coordina con la Consultora y el personal designado de CCO de todo el país, la distribución del material de evaluación a los centros asistenciales más alejados de sus sedes.<br>d. Según cronograma, se autoriza la aplicación del estudio en los centros asistenciales más alejados del país, siendo el jefe del centro el responsable de su aplicación y posterior envió a la sede de su red asistencial y/o prestacional.<br>e. Se coordina con la GCGP el viaje por comisión de servicio del Equipo de CCO de la Sede Central para realizar las coordinaciones logísticas en cada red asistencial.<br>f. 03 días después, el coordinador de CCO de la Sede Central, el coordinador local y la Consultora proceden a aplicar la encuesta en las sedes principales de las Redes Asistenciales, Redes Prestacionales y Centros Especializados del país, así como en la Sede Central.<br>g. Finalizado la aplicación del estudio, personal de la Consultora recepciona el material aplicado en cada Red Asistencial, Red Prestacional, Centros Especializados y Sede Central (previa firma de acta de entrega) y la envía a su oficina principal.<br>**(Duración: 07 días)** | **SGHRS** |
| **8** | **Análisis de resultados del estudio**<br>a. La Consultora ingresa la información de las encuestas de CCO a su base de datos.<br>b. La Consultora y el Equipo Técnico de CCO analizan y procesan la información tomada de las encuestas, procediendo a elaborar los cuadros y gráficos tomando en consideración las variables demográficas del estudio.<br>c. La Consultora emite 01 informe general por cada Red Asistencial, Red Prestacional, Centros Especializados y Sede Central con sus respectivos resultados, conclusiones y recomendaciones, así como un informe global de todo el estudio.<br>d. La Consultora emitirá 01 informe por cada uno de los tres hospitales nacionales de Lima y Callao.<br>**(Duración: 20 días)** | SGHRS |
| **9** | **Presentación y difusión de resultados del estudio**<br>a. Exposición de resultados del Estudio de CCO 2019 a la Gerencia Central de Gestión de las Personas de parte de la Consultora previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Personal.<br>b. Presentación de resultados del estudio de parte de la Consultora y el Equipo de CCO a la Presidencia Ejecutiva.<br>c. Coordinación con ORI para la difusión de hallazgos del Estudio de CCO 2019 a través del portal de intranet de ESSALUD.<br>**(Duración: 5 días)** | SGHRS |

| | | |
|---|---|---|
| **10** | **Elaborar el Presupuesto del Plan de Mejora Institucional**<br>a. Recopilación de información técnica y económica de Consultoras Especializadas.<br>b. Presentación del informe técnico con la iniciativa de gasto a la Oficina de Administración de la GCGP.<br>c. Coordinar con la Oficina de Administración GCGP la conformidad presupuestal.<br>d. Monitoreo en la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP) para la obtención de la certificación presupuestal. | **SGHRS** |
| **11** | **Elaborar los TDR**<br>a. El Equipo Técnico de CCO elabora el TDR de adjudicación simplificada, así como el proyecto de carta de requerimiento de servicio dirigido a la Oficina de Administración de la GCGP.<br>b. De estar conforme el TDR presentado, GCGP firma la carta y la remite a través de la Oficina de Administración a la Gerencia Central de Logística. | **SGHRS** |
| **12** | **Monitoreo y seguimiento al proceso logístico**<br>a. Despacho de GCL recepciona la carta con el TDR y lo deriva a la Subgerencia de Abastecimiento (SGA).<br>b. La SGA evalúa el TDR presentado y de ser el caso la admite o solicita rectificaciones al área usuaria.<br>c. La SGA coordina la conformación del Comité de Selección (incluyendo un representante del área usuaria).<br>d. El Comité de Selección en pleno evalúa y selecciona las propuestas presentadas por las consultoras postulantes a fin de adjudicar el servicio.<br>e. Adjudicado el servicio, la SGA remite el expediente al área usuaria para formalizar la adjudicación y de esta manera procede a emitir la Orden de Servicio.<br>f. Entregada la Orden de Servicio a la consultora adjudicada, el área usuaria inicia las coordinaciones para la ejecución del servicio.<br>**(Duración: 10 días)** | **SGHRS** |

| | | |
|---|---|---|
| **13** | **Monitoreo, seguimiento y difusión del Plan de Mejora Institucional (Piloto)**<br>a. El Equipo de CCO revisa los resultados del Estudio de CCO junto a la consultora, supervisa la elaboración del Plan de Mejora Institucional (PMI) y designa 01 Hospital Nacional de Lima o el Callao donde se ejecutará el plan piloto mencionado.<br>b. La Consultora en coordinación con el Equipo de CCO elabora el cronograma de actividades.<br>c. La SGRHS emite una carta informando al Hospital Nacional de Lima o el Callao designado la ejecución del PMI de CCO.<br>d. El Equipo de CCO de la Sede Central coordina con el Hospital Nacional de Lima o el Callao designado, la ejecución de las actividades programadas (locación, fecha y población objetivo).<br>e. El Equipo de CCO presenta a ORI el brief publicitario (diseño de material informativo y de difusión del PMI).<br>f. Aprobados los diseños gráficos por ORI, se coordina con la imprenta contratada por SGRHS la elaboración de los afiches, banner y banderolas<br>g. alusivas al plan.<br>h. Se difunde a través de ORI del Hospital Nacional de Lima o el Callao designado, con afiches, banner y banderolas la ejecución del PMI. | **SGHRS** |
| **14** | **Ejecución y supervisión del Plan de Mejora Institucional (Piloto)**<br>a. El Equipo Técnico de CCO en coordinación con la Consultora, programan la ejecución del PMI.<br>b. Se supervisa a la Consultora la ejecución del PMI.<br>c. Re-test del Estudio de Clima al grupo participante del PMI. | **SGHRS** |
| **15** | **Presentación y difusión de resultados del PMI**<br>a. Exposición de resultados del PMI de CCO 2019 a la Gerencia Central de Gestión de las Personas de parte de la Consultora previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Personal.<br>b. Presentación de resultados del PMI de parte de la Consultora y el Equipo de CCO a la Presidencia Ejecutiva.<br>c. Coordinación con ORI para la difusión de actividades del PMI de CCO 2019 a través del portal de intranet de ESSALUD. | **SGHRS** |

## 10. RECURSOS

**Humanos**:

- Equipo de Clima y Cultura de la Sede Central.
- Coordinadores de CCO de las Redes Asistenciales, Redes Prestacionales y Centros Especializados del país.
- Oficina de Relaciones Institucionales.

**Económicos:**

- Iniciativa de gasto aprobada por la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

# INDICADORES DE GESTION

## 9.5 INDICADORES DE GESTION

### S03.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos

### S03.01.01 Elaborar Estrategias Políticas y Procedimientos

**Normas para la formulación aprobación publicación y actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Normas para la formulación aprobacion publicacion y actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de instrumentos de gestión entregados en los plazos establecidos |
| **Descripción del Indicador** | Medir el número de instrumentos de gestión aprobados con demora. |
| **Objetivo del Indicador** | Identificar el grado de cumplimiento en la aprobación de un instrumento de gestión. |
| **Forma de Cálculo** | Instrumentos de gestión= Documentos |
| | $\left(\frac{\text{Número de documentos aprobados en fecha}}{\text{Número de documentos aprobados}}\right) * 100$ |
| **Fuentes de Información** | Normatividad interna y externa<br>Informes económicos - financieros<br>Informes estadísticos<br>Informes de recursos humanos<br>Informes jurídicos |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| **Meta** | 2019: 20%<br>2020: 25%<br>2021: 35% |

**Formulación y Aprobación del Gasto de Personal**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Elaboración y Formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP |
| **Nombre Indicador** | Avance de Ejecución Presupuestal |
| **Descripción del Indicador** | Se determina el nivel de avance de ejecución presupuestal con respecto al PIA aprobado |
| **Objetivo del Indicador** | Medir el nivel de avance de ejecución presupuestal |
| **Forma de Cálculo** | Ejecución Presupuestal x 100% / PIA |
| **Fuentes de Información** | Avance Presupuestal - Módulo SAP |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | GCPP - Gerencia de Presupuesto<br>GCGP - GPORH - Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| **Meta** | Evaluar el avance de ejecución presupuestal |

**Formulación y Evaluación de Mecanismos de Medición de Recursos Humanos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | **Formulación y evaluación de mecanismos de medición de recursos humanos** |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje del cumplimiento de la aplicación del instrumento de medición de la gestión de en recursos humanos. |
| **Descripción del Indicador** | Herramienta de Gestión |
| **Objetivo del Indicador** | Medición del avance de la gestión de recursos humanos que permita una mejora contínua. |
| **Forma de Cálculo** | $\frac{\text{Nº de Indicadores ejecutados por área}}{\text{Total de Indicadores aprobados}} \times 100$ |
| **Fuentes de Información** | Organos Centrales, Organos Desconcentrados y Prestadores Nacionales |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| **Meta** | 2019: 60%<br>2020: 80% |

**S03.01.02 Planificar los Recursos Humanos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Diagnóstico y análisis de las necesidades de personal |
| **Nombre Indicador** | Atención de requerimientos de autorización de contrataciones |
| **Descripción del Indicador** | Registra y cuantifica la emisión de autorizaciones otorgadas |
| **Objetivo del Indicador** | Registrar, cuantificar e inventariar las autorizaciones otorgadas |
| **Forma de Cálculo** | Nº de plazas autorizadas x 100 / N° de plazas solicitadas |
| **Fuentes de Información** | Solicitudes y documentos proyectados |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Personal SGPRH |
| **Meta** | Cubrir las necesidades sustentadas de requerimientos de personal |

**S03.02.01 Diseñar Puestos - Metodología para la Coordinación, Formulación, Aprobación y Actualización de Perfiles y Puestos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles de Puestos |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de variación de MPP anualmente. |
| **Descripción del Indicador** | Determinar la cantidad de puestos modificados |
| **Objetivo del Indicador** | Medir en que porcentaje, a nivel nacional, varían los puestos contemplados en el MPP |
| **Forma de Cálculo** | $\left[\frac{\text{Puestos modificados}}{\text{Puestos existentes}}\right] * 100$ |
| **Fuentes de Información** | Sede Central<br>Organos Desconcentrados<br>Prestadores Nacionales |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Programación de Recursos Humanos |
| **Meta** | 2019: 65%<br>2020: 45%<br>2021: 20% |

**S03.02.02 Administrar Puestos**
**Metodología para la Actualización de Puestos**

| FICHA INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Metodología para la actualización de puestos | | |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de trabajadores que cubren las plazas y cargos del CAP | | |
| **Descripción del Indicador** | El número de cargos propuestos deben guardar coherencia con las responsabilidades y competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales según ROF institucional. | | |
| **Objetivo del Indicador** | Determinar el número de cargos ocupados en el CAP. | | |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Plazas ocupadas / Total de Plazas del CAP x 100 | | |
| **Fuentes de Información** | Base de Datos del Sistema de Administración de Plazas de la SGPRH-GPORH-GCGP | | |
| **Periodicidad de Medición** | Anual | | |
| **Responsable de Medición** | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | |
| **Meta** | 2019 | 2020 | 2021 |
| | 80% | 90% | 100% |

**S03.04 Gestión de Incorporación**
**Selección Interna de Personal - Promoción de Personal**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Selección Interna de Personal - Promoción de Personal |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de cobertura por Selección Interna (Promoción de Personal) |
| **Descripción del Indicador** | Mide el porcentaje de cobertura, de las plazas consignadas para promoción de personal, mediante concurso público de selección de personal interna |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar el porcentaje de cobertura de las plazas consignadas para promoción de personal, mediante selección interna y conocer su relación con el porcentaje proyectado en el Plan Operativo Institucional |
| **Forma de Cálculo** | (cantidad de plazas para promoción cubiertas/Cantidad de plazas para promoción ofertadas) *100 |
| **Fuentes de Información** | BD de Promoción de Personal de la SGGI, BD de Sistema de Promoción SISPROM |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | SGGI |
| **Meta** | Mayor a 75% |

**Selección Externa de Personal Modalidades Decretos Legislativos Nº 728 y Nº1057**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Selección Externa de Personal Modalidades Decretos Legislativos Nº 728 y 1057 |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de cobertura de vacantes por Selección Externa Decretos Legislativos Nº 728 y Nº 1057 |
| **Descripción del Indicador** | Mide el porcentaje de cobertura, de las vacantes de personal, mediante concurso público de selección de personal externa |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar el porcentaje de cobertura de vacantes de personal mediante selección externa y conocer su relación con el porcentaje proyectado en el Plan Operativo Institucional |
| **Forma de Cálculo** | (cantidad de vacantes cubiertas/Cantidad de vacantes ofertadas) *100 |
| **Fuentes de Información** | BD de Selección de Personal de la SGGI, BD de Sistema de Selección de Personal SISEP |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SGGI |
| **Meta** | Mayor a 75% |

**Inducción de Personal**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Inducción de Personal |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de trabajadores que recibieron inducción |
| **Descripción del Indicador** | Mide la participación en el programa de inducción del personal con reciente vinculo. |
| **Objetivo del Indicador** | Medir alcance del programa de Inducción |
| **Forma de Cálculo** | (cantidad de personal que realizó Inducción/Cantidad de Personal con reciente vinculo) *100 |
| **Fuentes de Información** | BD Plataforma e-learning institucional y BD Inducción de personal |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SGGI |
| **Meta** | Mayor a 75% |

**Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo |
| **Nombre Indicador** | Evaluación Curricular de propuesta de personal para cargo ejecutivo |
| **Descripción del Indicador** | Mide el número de Evaluaciones Curriculares de propuesta de personal para cargo ejecutivo, realizadas |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar el número de Evaluaciones Curriculares de propuesta de personal para cargo ejecutivo, realizadas y conocer su relación con el porcentaje proyectado en el Plan Operativo Institucional |
| **Forma de Cálculo** | Número de Evaluaciones Curriculares de propuesta de personal para cargo ejecutivo |
| **Fuentes de Información** | BD Evaluación curricular cargo ejecutivo - SGGI. |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SGGI |
| **Meta** | Mayor a 75% |

**Administración de Personal**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Control de Asistencia |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de Faltas del personal |
| **Descripción del Indicador** | Permite calcular el porcentaje de la cantidad de Faltas, del personal 276, 728, CAS |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el porcentaje de ausentismo laboral |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de personal con inasistencias en el mes / Total de personal) x 100 |
| **Fuentes de Información** | Información de lectores biométricos y partes de asistencia |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Oficina de Control de Personal y Legajo |
| **Meta** | 0 % inasistencias |

**Desplazamientos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Desplazamientos |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de atenciones de desplazamiento atendidas |
| **Descripción del Indicador** | Calcular la cantidad de atenciones de desplazamiento atendidas |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el porcentaje de atenciones de desplazamiento atendidas |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de desplazamientos atendidos / Cantidad total de solicitudes de desplazamiento ) x 100 |
| **Fuentes de Información** | Información proporcionada por la SG de Administración |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG de Administración |
| **Meta** | Atender el 100% de las solicitudes |

**Administración de Legajos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Administración de Legajos |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de solicitudes de actualización de Legajos |
| **Descripción del Indicador** | Calcular la cantidad de solicitudes de actualización de Legajos |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el porcentaje de solicitudes de actualización de Legajos atendidos |
| **Forma de Cálculo** | ( Cantidad de Legajos actualizados / Cantidad total solicitudes de actualización de Legajos ) x 100 |
| **Fuentes de Información** | Información proporcionada por la SG de Administración |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG de Administración |
| **Meta** | Atender el 100% de las solicitudes |

**Desvinculación**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Desvinculación |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de solicitudes de cese atendidos |
| **Descripción del Indicador** | Calcular la cantidad solicitudes de cese atendidos |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el porcentaje de solicitudes de actualización de cese atendidos |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de cese atendidos / Cantidad total solicitudes de cese) x 100 |
| **Fuentes de Información** | Información proporcionada por la SG de Administración |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG de Administración |
| **Meta** | Atender el 100% de las solicitudes de desvinculación |

**Reconocer Pensión de Cesantía o Sobrevivencia**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Reconocer Pensión de Cesantía o sobrevivencia |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de solicitudes de reconocimiento de pensión atendidas |
| **Descripción del Indicador** | Calcular la cantidad solicitudes de reconocimiento de pensión atendidos |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el porcentaje de solicitudes de actualización de reconocimiento de pensión atendidos |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad total solicitudes) x 100 |
| **Fuentes de Información** | Información proporcionada por la SG de Administración |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG de Administración |
| **Meta** | Atender el 100% de las solicitudes de reconocimiento de pensión |

**Vinculación**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Vinculación |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de trabajadores ingresantes (728, CAS) |
| **Descripción del Indicador** | Calcular la cantidad contratos firmados |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el porcentaje de personal ingresante a la Institución |
| **Forma de Cálculo** | Cantidad de contratos firmados |
| **Fuentes de Información** | Información proporcionada por la SG de Incorporación |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG de Incorporación |
| **Meta** | Atender el 100% de los contratos |

**S03.03.03 Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de denuncias recibidas |
| **Descripción del Indicador** | Medir la cantidad de denuncias que se reciben mensualmente |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la carga procesal, y la cantidad de expedientes atendidos |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de expedientes procesados / cantidad de expedientes recibidos) *100 |
| **Fuentes de Información** | Registro en Excel de expedientes, SIAD |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Secretaría Técnica |
| **Meta** | Atención al 100% de expedientes dentro de los plazos establecidos |

**Implementación de Recomendaciones del OCI y Sociedades de Auditoría Externa**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Implementación de Recomendaciones del OCI y Sociedades de Auditoría Externa |
| **Nombre Indicador** | Número de Recomendaciones para inicio de acciones administrativas |
| **Descripción del Indicador** | Medir la cantidad de recomendaciones en proceso y/o implementadas |
| **Objetivo del Indicador** | Mantener el seguimiento sobre el avance del proceso de implementación de las recomendaciones |
| **Forma de Cálculo** | (Nº recomendaciones implementadas / Nº recomendaciones en proceso) * 100 |
| **Fuentes de Información** | Formatos 5-A y 5-B y SAGU Word del OCI |
| **Periodicidad de Medición** | Semestral |
| **Responsable de Medición** | SG de Procedimientos Disciplinarios |
| **Meta** | Asegurar implementación de recomendaciones al 100% de en los plazos establecidos |

**Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas |
| **Nombre Indicador** | Reportes de Producción Mensual |
| **Descripción del Indicador** | Reportes Nos. 1 (Denuncias de Gestión) y/o 2 (Recs. de Informes de Control) |
| **Objetivo del Indicador** | Contar con información mensual oportuna para adoptar medidas correctivas en el proceso de ejecución del PADs a nivel nacional |
| **Forma de Cálculo** | (Nº de denuncias procesadas /Nº de denuncias recibidas) * 100 |
| **Fuentes de Información** | Reportes de Producción 1 y 2 |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de Sede Central |
| **Meta** | Seguimiento automatizado de los PAD al 100% |

**S03.04.01 Administración por Compensaciones**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Administración por Compensaciones |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de Transferencia de Fondos |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica y registra el pago del personal |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar y registrar el pago del personal |
| **Forma de Cálculo** | (Monto de habilitación solicitado) x 100 (porcentaje)/monto de habilitación aprobada |
| **Fuentes de Información** | Cartas, Reportes, registros anteriores como fuente modelo |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Compensaciones |
| **Meta** | Cubrir el pago de la planilla a nivel Nacional |

**S03.04.01 Administración por Compensaciones**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Administración por Compensaciones |
| **Nombre Indicador** | Atención de documentación de planilla |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica y registra la cantidad de atención de documentos de planilla |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar y registrar la cantidad de documentos respondidos de planilla |
| **Forma de Cálculo** | (Nº de documentos atendidos de planilla) x 100 (porcentaje)/Nº de documentos solicitados para atención |
| **Fuentes de Información** | Reportes y documentos registrados |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Compensaciones |
| **Meta** | Atender todas las solicitudes de planillas |

**S03.04.01 Administración por Compensaciones**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Administración por Compensaciones |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de monto pagado a personal activo y jubilado |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica la cantidad del monto pagado al personal |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar el monto total para el pago al personal |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de monto solicitado) x 100 (porcentaje)/Monto aprobado de pago |
| **Fuentes de Información** | Reportes y documentos registrados |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Compensaciones |
| **Meta** | Cubrir el pago total al personal |

**Administración de Compensaciones**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Administración de Compensaciones |
| **Nombre Indicador** | Atención a consultas de planilla |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica la cantidad de atención a consultas de planilla |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar la cantidad de consultas referente a planillas |
| **Forma de Cálculo** | (Nº de consultas atendidos de planilla) x 100 (porcentaje)/N° de consultas solicitadas para atención |
| **Fuentes de Información** | Reportes y documentos registrados |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Compensaciones |
| **Meta** | Atender todas las consultas solicitadas con referente a planilla |

**S03.04.02 Administración de Pensiones**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Administración de Pensiones |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de afiliados al SPP y SNP |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica la cantidad de personal afiliados al SPP y SNP |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar la cantidad de personal afiliados al SPP y SNP |
| **Forma de Cálculo** | (Cantidad de personal afiliados al SPP y SNP) x 100 (Porcentaje)/N° de personas afiliadas en el mes |
| **Fuentes de Información** | Reportes y documentos registrados |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Subgerencia de Compensaciones |
| **Meta** | Atender todas las consultas solicitadas |

**S03.05.01 Capacitación**

**Gestión de Desarrollo y Capacitación**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Planificación de la Capacitación |
| **Nombre Indicador** | Atención de Necesidades de Capacitación |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica el número de necesidades de capacitación atendidas |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer necesidades de capacitación no aprobadas |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Actividades Educativas Programadas / Nº Necesidades de Capacitación Detectadas |
| **Fuentes de Información** | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | Jefe/Responsable de Capacitación |
| **Meta** | Atender el 80% del DNC |

**Ejecución de la Capacitación**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Ejecución de la Capacitación |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de Trabajadores Capacitados |
| **Descripción del Indicador** | Mide la relación entre el personal capacitado y el personal programado |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la cobertura del personal capacitado |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Trabajadores Capacitados/Nº de Trabajadores programados |
| **Fuentes de Información** | Reporte Estadístico |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Analista Responsable de Estadística |
| **Meta** | Lograr el 95% de trabajadores capacitados |

**Evaluación de la Capacitación**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Evaluación de la Capacitación |
| **Nombre Indicador** | Medición del Impacto de la Capacitación |
| **Descripción del Indicador** | Mide el beneficio de la capacitación con el incremento de la productividad |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer si al capacitarse mejoró en su productividad |
| **Forma de Cálculo** | Tasa de Productividad Después - Tasa de Productividad Antes |
| **Fuentes de Información** | Ficha de Evaluación de Desempeño |
| **Periodicidad de Medición** | Trimestral |
| **Responsable de Medición** | Jefe Inmediato del trabajador |
| **Meta** | Lograr una mejora del 20% en la productividad del trabajador |

**Proceso de Selección (Residentado, Internado Médico, Prácticas, y SERUMS)**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Proceso de Selección (Residentado, Internado Médico, Prácticas, y SERUMS) |
| **Nombre Indicador** | Plazas o Vacantes cubiertas |
| **Descripción del Indicador** | Medir la cobertura de las plazas o vacantes ofertadas para la realización de Programas de Formación |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la demanda de los programas de formación en ESSALUD |
| **Forma de Cálculo** | Nº de plazas o vacantes adjudicadas / Nº de plazas o vacantes ofertadas |
| **Fuentes de Información** | Informe de Contratos/Convenios suscritos |
| **Periodicidad de Medición** | Anual o Semestral |
| **Responsable de Medición** | Jefe de Administración de Personal |
| **Meta** | Cobertura al 95% las plazas o vacantes ofertadas |

**Desplazamientos (Residentado, Internado Médico y Prácticas)**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Desplazamientos (Residentado, Internado Médico y Prácticas) |
| **Nombre Indicador** | Aprobación de Solicitudes de Desplazamiento para realizar programas de formación |
| **Descripción del Indicador** | Mide el número de solicitudes aprobadas del total requerido |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la tasa de aprobación de solicitudes |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Solicitudes Aprobadas de Solicitudes Presentadas |
| **Fuentes de Información** | Resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración de Personal |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Jefe/Responsable de Capacitación |
| **Meta** | Aprobar el 95% de solicitudes presentadas |

**Gestión de la Evaluación de Desempeño**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Gestión de la Evaluación de Desempeño |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de Trabajadores aprobados en su evaluación |
| **Descripción del Indicador** | Mide la relación entre el personal aprobado y personal evaluado |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la tasa de trabajadores aprobados |
| **Forma de Cálculo** | Nº de trabajadores aprobados / Nº de trabajadores evaluados |
| **Fuentes de Información** | Informe de la medición de Evaluación de Desempeño |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | Jefes/Responsable de Capacitación |
| **Meta** | Evaluar al Personal de la Sede Central de ESSALUD |

**Capacitación Externa**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Capacitación Externa |
| **Nombre Indicador** | Aprobación de Licencias para trabajadores |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica y registra las licencias otorgadas |
| **Objetivo del Indicador** | Medir la atención de licencias solicitadas |
| **Forma de Cálculo** | Nº de licencias otorgadas / Nº de solicitudes de licencias |
| **Fuentes de Información** | Registro de Beneficiarios por Capacitación Externa |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Jefe/Responsable de Capacitación |
| **Meta** | Aprobar el 95% de solicitudes presentadas |

**Licencias por Capacitación**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Licencias por Capacitación |
| **Nombre Indicador** | Aprobación de Licencias para trabajadores |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica y registra las licencias otorgadas |
| **Objetivo del Indicador** | Medir la atención de licencias solicitadas |
| **Forma de Cálculo** | Nº de licencias otorgadas / Nº de solicitudes de licencias |
| **Fuentes de Información** | Registro de Beneficiarios por Capacitación Interna |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Jefe/Responsable de Capacitación |
| **Meta** | Aprobar el 95% de solicitudes presentadas |

**Convenios (Gestiona la firma de convenios entre ESSALUD y entidades educativas)**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Convenios (Gestiona la firma de convenios entre ESSALUD y entidades educativas) |
| **Nombre Indicador** | Aprobación de Suscripción o Renovación de Convenios |
| **Descripción del Indicador** | Cuantifica y registra los Convenios Aprobados |
| **Objetivo del Indicador** | Medir la gestión de Convenios suscritos |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Convenios aprobados / Nº de Convenios presentados |
| **Fuentes de Información** | Registro de Convenios suscritos o renovados |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | Responsable de Convenios |
| **Meta** | Incrementar en un 15% las contraprestaciones por convenios suscritos o renovados |

**S03.07.01 Relaciones Laborales Colectivas**

**Elaboración de Portafolio de la comisión Negociadora de los Sindicatos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Elaboración de Portafolio de la comisión Negociadora de los Sindicatos |
| **Nombre Indicador** | Nro. de Suscripciones de Actas de Compromiso o convenios colectivos |
| **Descripción del Indicador** | Medición de la cantidad de actas de compromiso suscritas |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la cantidad de Actas de Compromiso suscritas |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Actas suscritas / Nº Pliegos de Reclamo presentados |
| **Fuentes de Información** | Documentos presentados por los Sindicatos |
| **Periodicidad de Medición** | Anual |
| **Responsable de Medición** | SG Relaciones Laborales |
| **Meta** | Dependiendo de la Cantidad de Pliegos de Reclamo Presentados |

**Seguimiento y Control de la Implementación de los Acuerdos Suscritos entre ESSALUD y el Sindicato**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Seguimiento y Control de la Implementación de los Acuerdos Suscritos entre ESSALUD y el Sindicato |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de Acuerdos Implementados |
| **Descripción del Indicador** | Medición de la implementación de los acuerdos mediante una matriz de monitoreo |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer el nivel de avance para implementar cada acuerdo |
| **Forma de Cálculo** | Nº de Acuerdos implementados / Nº de Acuerdos Suscritos |
| **Fuentes de Información** | Matriz de monitoreo |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG Relaciones Laborales |
| **Meta** | Cumplimiento de la implementación de acuerdos al 100% |

**Registro de Actualización de las Organizaciones Sindicales de ESSALUD**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Registro de Actualización de las Organizaciones Sindicales de ESSALUD |
| **Nombre Indicador** | Cantidad de organizaciones sindicales registradas |
| **Descripción del Indicador** | Para registrar una organización sindical es necesario cumplir con el Registro de Organizaciones Sindicales de los Trabajadores del Sector Público (ROSSP) |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la cantidad de organizaciones aptas para negociar con ESSALUD |
| **Forma de Cálculo** | Conteo de organizaciones sindicales con ROSSP |
| **Fuentes de Información** | Documentos de presentación del Sindicato |
| **Periodicidad de Medición** | Semestral |
| **Responsable de Medición** | SG de Relaciones Laborales |
| **Meta** | Dependiendo del registro de organizaciones sindicales |

**Gestionar el Registro de Licencias y Permisos Sindicales en ESSALUD**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Gestionar el Registro de Licencias y Permisos Sindicales en ESSALUD |
| **Nombre Indicador** | Nº de Resoluciones de Otorgamiento de Licencia y permisos sindicales |
| **Descripción del Indicador** | Licencias otorgadas de acuerdo con los días y/u horas con que tiene autorizado cada Sindicato |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer la cantidad de licencias que no sobrepasen las horas autorizadas |
| **Forma de Cálculo** | Nro. de Resoluciones Firmadas / Nro. de Solicitudes de Licencia Presentadas |
| **Fuentes de Información** | Cantidad de Resoluciones de Licencia Sindical firmadas |
| **Periodicidad de Medición** | Mensual |
| **Responsable de Medición** | SG de Relaciones Laborales |
| **Meta** | Otorgamiento de licencias de acuerdo con las solicitudes que cumplan con las horas autorizadas |

**S03.07.03 Bienestar Social**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Bienestar Social |
| **Nombre Indicador** | Satisfacción del trabajador y familiares |
| **Descripción del Indicador** | Encuestas de Satisfacción al finalizar cada actividad ejecutada |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer si los programas y/o actividades de bienestar cubren las expectativas de la mayoría de los trabajadores y familiares (fuente de información). |
| **Forma de Cálculo** | (Nº de encuestados) x100 (%)/ (Nº de la muestra aleatoria determinada) |
| **Fuentes de Información** | Listado de trabajadores y familiares participante de las actividades |
| **Periodicidad de Medición** | Al finalizar cada actividad, de acuerdo con características propias del evento |
| **Responsable de Medición** | Subgerente de Relaciones Humanas y Sociales |
| **Meta** | Cubrir el 100% de la programación anual |

**S03.07.03 Plan de Bienestar para los Trabajadores y Familiares**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Bienestar Social |
| **Nombre Indicador** | Satisfacción del trabajador y familiares |
| **Descripción del Indicador** | Encuestas de Satisfacción al finalizar cada actividad ejecutada |
| **Objetivo del Indicador** | Conocer si los programas y/o actividades de bienestar cubren las expectativas de la mayoría de los trabajadores y familiares (fuente de información). |
| **Forma de Cálculo** | (Nº de encuestados) x100 (%) / (Nº de la muestra aleatoria determinada) |
| **Fuentes de Información** | Listado de trabajadores y familiares participante de las actividades |
| **Periodicidad de Medición** | Al finalizar cada actividad, de acuerdo con características propias del evento |
| **Responsable de Medición** | Subgerente de Relaciones Humanas y Sociales |
| **Meta** | Cubrir el 100% de la programación anual |

**S03.07.04 Cultura y Clima Organizacional**

**Estudio y Diagnostico de la Cultura y Clima Organizacional**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Estudio y Diagnóstico de la Cultura y Clima Organizacional |
| **Nombre Indicador** | Diagnóstico de la cultura y medición del clima organizacional |
| **Descripción del Indicador** | Elaboración y aplicación de la herramienta para plasmar la opinión del trabajador |
| **Objetivo del Indicador** | Elaboración de los planes de mejora para eliminar brechas |
| **Forma de Cálculo** | (Nº de encuestados) x100 (%) / (Nº de la muestra aleatoria determinada = 14,140) |
| **Fuentes de Información** | 25% de la planilla de trabajadores a nivel nacional (asistenciales y administrativos) |
| **Periodicidad de Medición** | Abril a Junio |
| **Responsable de Medición** | Subgerente de Relaciones Humanas y Sociales |
| **Meta** | 14,140 trabajadores |

**S03.07.05 Comunicación Interna**

**Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | S03.08.05 Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de comunicación interna |
| **Descripción del Indicador** | Mide el porcentaje de comunicación interna, utilizando los canales más utilizados ejemplo: correo electrónico, Intranet y documentos |
| **Objetivo del Indicador** | Medir el cumplimiento de los plazos en la entrega de información |
| **Forma de Cálculo** | (cantidad de personal que realizó la entrega de los documentos/Cantidad de Personal con recepciona el documento |
| **Fuentes de Información** | Oficina de Apoyo y Control a la Gestión |
| **Periodicidad de Medición** | reporte mensual |
| **Responsable de Medición** | GCGP |
| **Meta** | Mayor a 90% |

**Distribución de documentos**

| FICHA INDICADORES | |
|---|---|
| **Nombre del Proceso** | Distribución de documentos |
| **Nombre Indicador** | Porcentaje de documentación que recibieron las Gerencia Centrales, sede central, redes prestacionales, redes asistenciales, Instituciones públicas, privadas y personal externo, Sindicatos y administrados |
| **Descripción del Indicador** | Mide el porcentaje de comunicación externa, utilizando los canales más utilizados ejemplo: correo electrónico, mural interno, Intranet y reuniones sindicales. |
| **Objetivo del Indicador** | Cuantificar el porcentaje de atención al usuario externo, información sobre la situación de los expedientes presentados y distribuidos por la Oficina de Apoyo y Control a la Gestión de la GCGP |
| **Forma de Cálculo** | Cantidad de personas externas atendidas |
| **Fuentes de Información** | Oficina de Apoyo y Control a la Gestión |
| **Periodicidad de Medición** | Reporte mensual |
| **Responsable de Medición** | GCGP |
| **Meta** | Mayor a 90% |

# FICHA DE RIESGOS

## 9.6. FICHA DE RIESGO

### Matriz de Probabilidad

| Matriz de probabilidad e impacto | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | Muy Alta | 0.90 | 0.045 | 0.090 | 0.180 | 0.360 | 0.720 |
| | Alta | 0.70 | 0.035 | 0.070 | 0.140 | 0.280 | 0.560 |
| | Moderada | 0.50 | 0.025 | 0.050 | 0.100 | 0.200 | 0.400 |
| | Baja | 0.30 | 0.015 | 0.030 | 0.060 | 0.120 | 0.240 |
| | Muy Baja | 0.10 | 0.005 | 0.010 | 0.020 | 0.040 | 0.080 |
| 2. IMPACTO EN LA | | | 0.05 | 0.10 | 0.20 | 0.40 | 0.80 |
| | | | Muy Bajo | Bajo | Moderado | Alto | Muy Alto |
| 3. PRIORIDAD DEL RIESGO | | | | | Baja | Moderada | Alta |

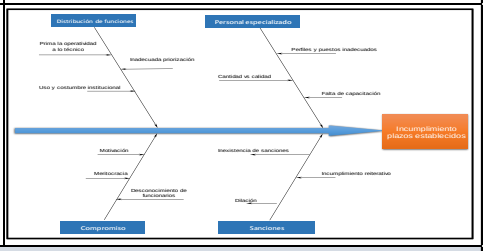
## S03.01 Planificación de Políticas de Recursos Humanos - S03.01.01 Elaborar estrategias, políticas y procedimientos

## Normas para la formulación aprobación publicación y actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos

**FICHA DE RIESGO**

**FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Planificación de Políticas de Recursos Humanos |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Elaborar estrategias, políticas y procedimientos |
| | | Procedimiento | Normas para la formulación aprobacion publicacion y actualización de instrumentos de gestión en recursos humanos |
| | | Actividad | Aprobación de la propuesta revisada |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Establecer herramientas de gestión que permitan la toma de decisiones regulando el funcionamiento de los recursos humanos, de manera integral y efectiva en la Institución que sean revisadas y aprobadas en los plazos establecidos |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Perfiles y puestos inadecuados donde prima la operatividad y la inexistencia de sanciones | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de distribución de funciones |
| | | | Causa N° 2 | Falta de personal especializado |
| | | | Causa N° 3 | Falta de sanciones |
| | | | Causa N° 4 | Falta de compromiso |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | Incumplimiento de los plazos establecidos |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |

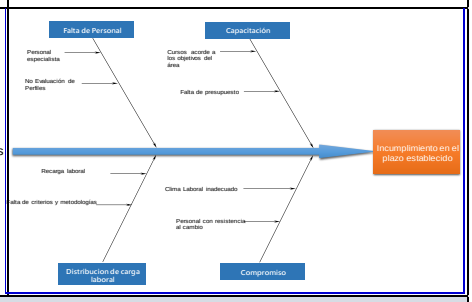


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | 4.1 | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | 0.80 | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Alta** | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.280** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Seguimiento continuo de los plazos establecidos que adviertan desviaciones respecto a lo planificado. | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | **Reordenamiento de funciones**<br>**Priorización o ponderamiento de tareas encomendadas**<br>**Sanciones efectivas** | | | |

## Formulación y Evaluación de Mecanismos de Medición de Recursos Humanos

| FICHA DE RIESGO | | | |
|---|---|---|---|
| FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Planificación de Políticas de Recursos Humanos |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Elaborar estrategias, políticas y procedimientos |
| | | Procedimiento | Formulación y evaluación de mecanismos de medición de recursos humanos |
| | | Actividad | Instructivo de Indicadores de programación de recursos humanos |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Establecer herramientas de gestión que permitan la toma de decisiones regulando el funcionamiento de los recursos humanos, de manera integral y efectiva en la Institución que sean revisadas y aprobadas en los plazos establecidos |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Incumplimiento en el plazo establecido | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de personal |
| | | | Causa N° 2 | Capacitacion |
| | | | Causa N° 3 | Distribucion de la carga laboral |
| | | | Causa N° 4 | Falta de compromiso |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | Termino en el plazo establecido |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |

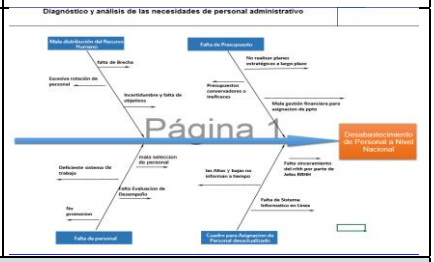


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | 4.1 | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | | Muy alta | 0.90 | 0.9 | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Muy alta** | | 0.90 | Alto | | 0.40 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.360** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Seguimiento continuo de los plazos establecidos que adviertan desviaciones respecto a lo planificado. | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | **Reordenamiento de funciones**<br>**Priorización o ponderamiento de tareas encomendadas**<br>**Mejora de clima laboral** | | | |

## S03.01.02 Planificar los Recursos Humanos - Diagnóstico y Análisis de las Necesidades de Personal Administrativo

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Planificación de Políticas de Recursos Humanos |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Elaborar estrategias, políticas y procedimientos |
| | | Procedimiento | Diagnóstico y análisis de las necesidades de personal administrativo |
| | | Actividad | Contratacion de Personal a Nivel Nacional |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Atender los requerimientos de autorización de contrataciones de personal a Nivel Nacional |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Falta de Personal en los Establecimientos de Salud y Sede Central | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Mala distribución del Recurso Humano |
| | | | Causa N° 2 | Falta de personal |
| | | | Causa N° 3 | Falta de Presupuesto |
| | | | Causa N° 4 | Cuadro para Asignacion de Personal desactualizado |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | Desabastecimiento de Personal a Nivel Nacional |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |

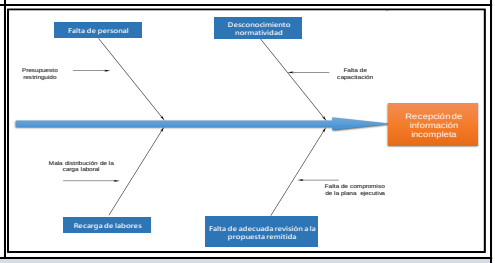


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | 0.70 | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Alta** | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | **0.280** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Seguimiento y monitoreo de abastecimiento de Personal acuerdo a la meta del POI a Nivel Nacional | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | **Personal idoneo**<br>**Distribucion adecuada del personal**<br>**Cuadro para Asignacion de Personal actualizado y socializado con los Organos Centrales y Desconcentrados.** | | | |

## Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles de Puestos

| FICHA DE RIESGO | | | |
|---|---|---|---|
| FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Planificación de Políticas de Recursos Humanos |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Elaborar estrategias, políticas y procedimientos |
| | | Procedimiento | Metodología para la coordinación, formulación, aprobación y actualización de Perfiles de Puestos |
| | | Actividad | Consolidación de propuestas |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Define las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisistos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Propuestas remitidas por las unidades orgánicas contemplan errores de fondo. | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de personal |
| | | | Causa N° 2 | Desconocimiento de la normatividad |
| | | | Causa N° 3 | Recarga de labores operativas |
| | | | Causa N° 4 | Falta de adecuada revisión a la propuesta remitida |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | Recepción de información incompleta |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | 4.1 | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | 0.70 | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | 0.80 |
| | | **Alta** | | 0.70 | Muy alto | | 0.80 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.560** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

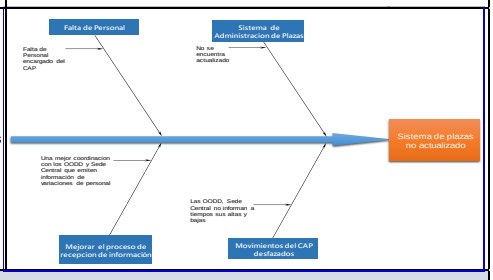
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Continuas devoluciones para correcciones a la información remitida | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | **Asistencia técnica**<br>**Control posterior**<br>**Compromiso de plana ejecutiva** | | | |

## S03.02.02 Administrar Puestos - Metodología para la actualización de puestos

**FICHA DE RIESGO**

**FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Organización del trabajo y su distribución |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Administrar puestos |
| | | Procedimiento | Metodología para la actualización de puestos |
| | | Actividad | Formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Consiste en elaborar el Cuadro para Asignación de Personal para el ejercicio 2020, de acuerdo a ROF institucional. |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Incumplimiento de los plazos establecidos | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de personal |
| | | | Causa N° 2 | Mejorar la coordinación con los OODD y Sede Central que remiten la información |
| | | | Causa N° 3 | Movimientos del CAP desfasados |
| | | | Causa N° 4 | Sistema de Asministración de plazas desactualizado |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | | | | | | |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | **0.000** | Prioridad del Riesgo | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | | | | |

## S03. 03.01 Gestión de Incorporación

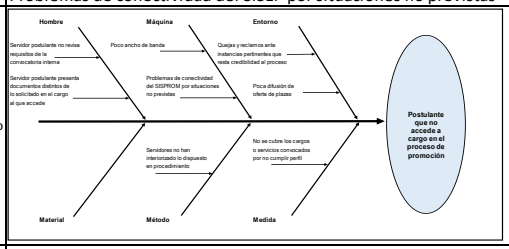
## Selección Interna de Personal - Promoción de Personal

**FICHA DE RIESGO**

**FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Selección Interna de Personal - Promoción de Personal |
| | | Procedimiento | Selección Interna de Personal - Promoción de Personal |
| | | Actividad | Inscripción de Postulantes |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Cubrir plaza vacante consignada para promoción de personal mediante concurso público interno. |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Nivel Nacional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** |
| | 3.2 | CODIFICACION | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | vacante desierta por no contar con inscritos |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa Nº 1: Reducido número de servidores interesados en vacante ofertada |
| | | | Causa Nº 2: Servidor postulante no revisa requisistos de convocatoria |
| | | | Causa Nº 3: Servidor postulante presenta documentos distintos de lo solicitado |
| | | | Causa Nº 4: Problemas de conectividad del SISEP por situaciones no previstas |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos: ver anexo |

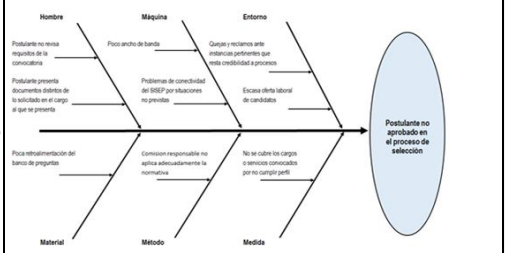



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | 4.1 | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | 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** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | ningún o pocos trabajadores inscritos serca a concluir el periodo de inscripción | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | **Aumentar difusión de oferta laboral** | | | |

## Selección de Personal - Decretos Legislativos Nº 728 (por reemplazo y suplencia), Nº 1054 (CAS)

| FICHA DE RIESGO | | | |
|---|---|---|---|
| FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Selección de Personal - D.L. 728 (por reemplazo y suplencia), D.L.1054 (CAS) |
| | | Procedimiento | Selección Externa (reemplazo, suplencia,cas) |
| | | Actividad | Inscripción de Postulantes |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Cubrir vacante de personal mediante concurso público de selección de personal externo. |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Nivel Nacional |

| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | vacante desierta por no contar con inscritos | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Escasa oferta laboral con perfil requerido |
| | | | Causa N° 2 | Postulante no revisa requisistos de convocatoria |
| | | | Causa N° 3 | Postulante presenta documentos distintos de lo solicitado |
| | | | Causa N° 4 | Problemas de conectividad del SISEP por situaciones no previstas |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | ver anexo |

| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | | IMPACTO | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | 4.1 | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Moderada** | | 0.50 | | Alto | | 0.40 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.200** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

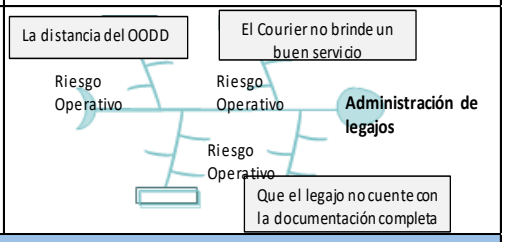
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | ningún o pocos postulantes inscritos serca a concluir el periodo de inscripción | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | **Aumentar difusión de oferta laboral** | | | |

## Inducción de Personal

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Gestión de la Incorporación | | | |
| | | | Procedimiento | Induccción de Personal | | | |
| | | | Actividad | Rendir evaluación on line | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripcion | Realizar Inducción al personal: incorporado / promocionado | | | |
| | | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Nivel Nacional | | | |
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | **Riesgo Operativo** | | | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | Desaprobar evaluación on line | | | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N° 1 | Alumnos revisan deficiente los contenidos del Curso | | |
| | | | | Causa N° 2 | Alumnos con poco conocimiento previo de los temas tratados | | |
| | | | | Causa N° 3 | Caida de performance de la plataforma e-learning | | |
| | | | | Causa N° 4 | Corta duración de la Evaluación | | |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | | Diagrama Causa Efecto | | | |
| | | | | Diagrama de Flujo de Procesos | ruta: | | |
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | 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** | |
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | | alto porcentaje de desaprobados | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | | **Brindar nueva oportunidad para rendir evaluación** | | | |

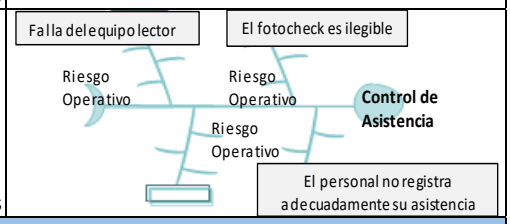
## S03.03.02 Administración de Personas

## Administración de legajos

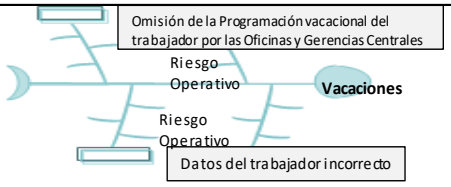
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Administración de Personas |
| | | | Procedimiento | Administración de legajos |
| | | | Actividad | Remisión de Legajo del trabajador al OODD |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Mantener los legajos del personal debidamente actualizados |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Perú |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Operativo | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Demora en llegar el Legajo al OODD | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | La distancia del OODD |
| | | | Causa Nº 02 | El courrier no brinde un buen servicio |
| | | | Causa Nº 03 | Que el legajo no cuente con la documentación complera |
| | | | Diagrama Causa Efecto | |
| | 3.4 | TÉCNICA DIAGRAMACIÓN | iagrama de Flujo de Procesos |   |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | 0.1 | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | | Alto | 0.40 | 0.4 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | **Oficina / Dirección** | **NO APLICA** | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | **NO APLICA** | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | EL OODD remita reiterativo de solicitud del legajo | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Monitorear el envio del legajo | | | | |

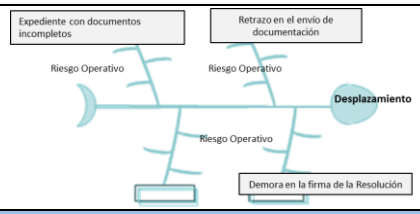
## Control de Asistencia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo | |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Administración de Personas | |
| | | Procedimiento | Control de Asistencia | |
| | | Actividad | Registro de Asistencia mediante el Fotocheck o huella digital | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | y pago de horas extras, guardias, RPCT y otros, para el pago de la planilla de haberes | |
| | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Perú | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | |
| | 3.1 TIPO DE RIESGO | Operativo | | |
| | 3.2 CODIFICACIÓN | | | |
| | 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Que el lector digital no registre adecuadamente la huella, no lea el fotocheck | | |
| | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Falla del equipo lector | |
| | | Causa Nº 02 | El fotocheck es ilegible | |
| | | Causa Nº 03 | El personal no registra adecuadamente su asistencia | |
| | | Diagrama Causa Efecto | | |
| | 3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | iagrama de Flujo de Procesos |   | |
| 4 | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | |
| | 4.1 **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** |
| | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** / **Análisis Cualiitativo** |
| | Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo 0.05 |
| | Baja | 0.3 | 0.3 | Bajo 0.10 |
| | Moderada | 0.5 | | Moderado 0.20 |
| | Alta | 0.7 | | Alto 0.40 0.4 |
| | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto 0.80 |
| | Alta | | 0.70 | Alto 0.40 |
| | 4.2 **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | |
| | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Alta Prioridad |
| 5 | 5.1 **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | |
| | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | X | Evitar riesgo |
| | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo |
| | 5.2 **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | NO APLICA | |
| | 5.3 **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | NO APLICA | | |
| | 5.4 **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Personal indica que se ha registrado inadecuadamente sus asistencia | | |
| | 5.5 **RESPUESTA AL RIESGO** | Mantenimiento de equipos lectores | | |

## Programación Vacacional

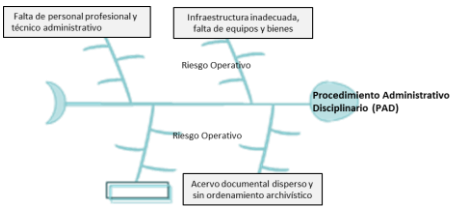
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Administración de Personas | | | |
| | | | Procedimiento | Vacaciones | | | |
| | | | Actividad | Elaboración de la Programación Anual de Vacaciones | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | INFORMAR AL AREA DE COMPENSACIONES EL MES DE PROGRAMACION DE CADA TRABAJADOR CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO. | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Perú | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Que la Oficina o Gerencia Central no informe la Programación vacacional del trabajador | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Omisión de la Programacion vacacional del trabajador por las Oficinas y Gerencias Centrales | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Datos del trabajador incorrecto | | | |
| | | | Causa Nº 03 | | | | |
| | | | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | iagrama de Flujo de Procesos |   | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | 0.5 | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | Alta | 0.7 | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | NO APLICA | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | NO APLICA | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | onal indique que no se encuentra incluido en la relacion de la programacion anual de vacaci | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Informar a la SGC la programacion vacacional del trabajador afectado | | | | |

## Desplazamiento

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Empleo | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Administración de Personas | | | |
| | | | Procedimiento | Desplazamiento | | | |
| | | | Actividad | Revisar el expediente, y se procede a elaborar la resolución de Gerencia Central | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Que el servidor sea desplazado permanentemente a lugar de destino solicitado | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Perú | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Que se presenten demoras en el desplazamiento | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Retrazo en el envío de documentación | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Expediente con documentos incompletos | | | |
| | | | Causa Nº 03 | Demora en la firma de la Resolución | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto |   | | | | |
| 4 | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 |
| | | Baja | 0.3 | 0.3 | | Bajo | 0.10 |
| | | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 |
| | | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 |
| | | Alta | | 0.70 | | Alto | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | NO APLICA | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | NO APLICA | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Que se el servidor no pueda desplazarse a tiempo | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Monitorear el envio del expediente | | | | |

## Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión Disciplinaria Laboral |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario |
| | | Procedimiento | Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) |
| | | Actividad | Fases: preliminar, instructiva, sancionadora y de recursos administrativos |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Proceso técnico administrativo, orientado a determinar el deslinde de responsabilidad administrativa de servidores y/o funcionarios incursos en denuncias u observaciones del Sistema de Control |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No atender la carga procesal en los plazos establecidos normativamente y/o producción trimestral consignada en el Plan Operativo Institucional (POI) | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de personal profesional y técnico administrativo |
| | | | Causa N° 2 | Infraestructura inadecuada, falta de equipos y bienes |
| | | | Causa N° 3 | Acervo documental disperso y sin ordenamiento archivístico |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |

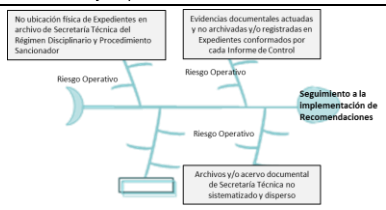


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | 0.70 | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Alta** | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.280** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Monitoreo y supervisión de carga procesal, indica incumplimiento de plazos del PAD e incidencia en producción trimestral proyectada en metas del POI | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Directiva N° 02-2015-SRVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador"<br>Asignación de personal profesional calificado y técnico administrativo<br>Reubicación y asignación de Oficina e infraestructura adecuada<br>Sistematización archivística del acervo documental de la SGPD y ST | | | |

## Seguimiento a la implementación de Recomendaciones

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión Disciplinaria Laboral |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Implementación de Recomendaciones del OCI y Sociedades de Auditoría Exter |
| | | Procedimiento | Seguimiento a la implementación de Recomendaciones |
| | | Actividad | Fases: preliminar, instructiva, sancionadora y de recursos administrativos |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Acopio de evidencias documentales de expedientes conformados, revisión y verificación, elaboración de proyecto de respuesta a Gerencia General,registros de control en Base de Datos y archivo clasificado |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Jesús María |

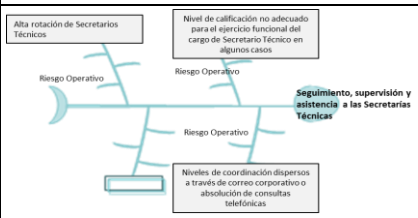
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No remisión a Gerencia General de documentos que evidencien la implementación de recomendaciones del Sistema de Control | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | No ubicación física de Expedientes en archivo de Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador |
| | | | Causa N° 2 | Evidencias documentales actuadas y no archivadas y/o registradas en Expedientes conformados por cada Informe de Control |
| | | | Causa N° 3 | Archivos y/o acervo documental de Secretaría Técnica no sistematizado y disperso |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | 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** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Reportes bimensuales del Órgano de Control Institucional, evalua estado situacional de implementación de recomendaciones en proceso o pendientes de remisión de evidencias documentales | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Resolución N° 083-GG-ESSALUD-2016 "Procedimiento para el Seguimiento a la implementación de Recomendaciones de Informes de Acciones de Control"<br>Sistematización archivistica del acervo documental de la Secretaría Técnica del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador"<br>Fortalecer líneas de coordinación con la Gerencia General a través de los Coordinadores de cada Gerencia Central | | | |

## Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas

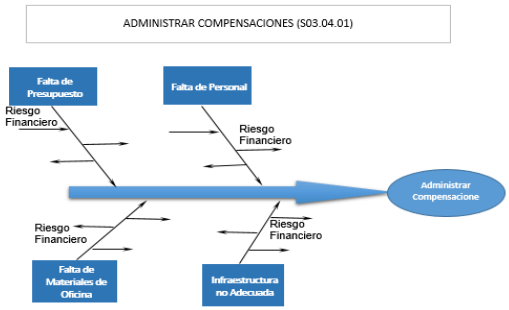
| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión Disciplinaria Laboral |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a nivel central y nacional |
| | | Procedimiento | Seguimiento, supervisión y asistencia a las Secretarías Técnicas |
| | | Actividad | Recepción de Formatos, verificación y revisión, clasificación, elaboracion de cuadros. Formulación de normativa y acciones de coordinación con Secretarios Técnicos |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Velar por el cumplimiento de la normativa y ejecución del PAD |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No remisión oportuna de los Formatos 1 y 2 física y/o automatizada, así como incumplimiento de la normativa vigente para la ejecucion de los PADs | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Alta rotación de Secretarios Técnicos |
| | | | Causa N° 2 | Nivel de calificación no adecuado para el ejercicio funcional del cargo de Secretario Técnico en algunos casos |
| | | | Causa N° 3 | Niveles de coordinación dispersos a través de correo corporativo o absolución de consultas telefónicas |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | 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** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Verificación, evaluacion y observaciones a la información reportada en los Formatos | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Mejoramiento del nivel de calificación para el ejercicio funcional de los cargos de secretario Técnico<br>Formalizar la remisión de reportes automatizados<br>Formulación de normativa interna de actualización procedimental<br>Establecer un correo corporativo especifico para la coordinacion permanente y/o consultas que formulen los Secretarios Técnicos | | | |

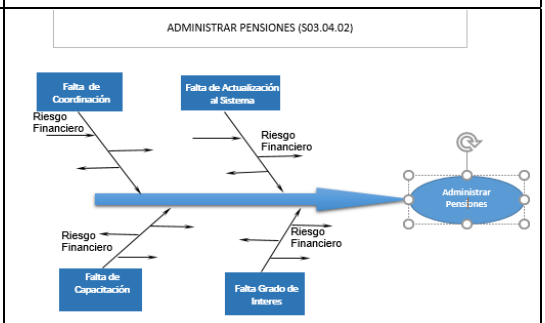
## S03.04 Compensaciones

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de la Compensación |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Administrar Compensaciones |
| | | Procedimiento | Administrar Compensaciones |
| | | Actividad | Consolidar información, verificar para procesaar la planilla para el pago para el personal del Seguro Social |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | Proceso que consiste en garantizar la retribución a cada trabajador, en función de su desempeño y contribución al logro de los objetivos de la Institución |
| | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Av. Domingo Cueto N° 120 Lima- Jesus Maria |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | |
| | 3.1 TIPO DE RIESGO | Riesgo Financiero | |
| | 3.2 CODIFICACIÓN | | |
| | 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cubrir con los montos y plazos establecidos de pago | |
| | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Falta de Presupuesto |
| | | Causa Nº 02 | de Personal / Falta de Infraestructutra adecuada |
| | | Causa Nº 03 | Falta de Materiales de Oficina (Papel, Impresora, etec) |
| | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | |
| | 3.4 | Diagrama de Flujo de Procesos |  |



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | 0.3 | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | Alta | 0.7 | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.30 | Alto | | 0.20 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.060 | Prioridad del Riesgo | Prioridad Baja | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | x | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo mensual | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | * ROF<br>* Personal adecuado y necesario<br>* Verificar la habilitación de presupuesto para planillas<br>* Previsión de materiales de Organización | | | | |

## Administrar Pensiones

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de la Compensación |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Administrar Pensiones |
| | | Procedimiento | Administrar Pensiones |
| | | Actividad | Consolidar información, afiliar, verificar para el procesamiento de planilla para el pago al SPP y SNP |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | Comprende el reconocimiento de la pensión de servidores y ex servidores de la Institución asi como la determinación de los aportes a transferir a las entidades previsionales publica o privadas de acuerdo a la normativa |
| | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Av. Domingo Cueto N° 120 Lima- Jesus Maria |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | |
| | 3.1 TIPO DE RIESGO | Riesgo Legal | |
| | 3.2 CODIFICACIÓN | | |
| | 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cubrir con las afiliaciones y actualizaciones en el plazo establecido para el pago | |
| | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Falta de Coordinación |
| | | Causa Nº 02 | de Actualización del Sistema / Falta de Capacitación de Personal |
| | | Causa Nº 03 | Falta de grado de interes con respecto al SPP y SNP |
| | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | |
| | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |
| 4 | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | |
| | 4.1 **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | **IMPACTO** |

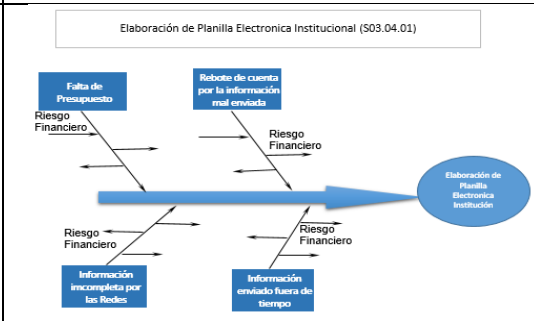


| **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
|---|---|---|---|---|---|
| Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo | 0.05 | |
| Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| Alta | 0.7 | 0.7 | Alto | 0.40 | 0.4 |
| Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| Alta | | 0.70 | Alto | | 0.40 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | |
| | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Prioridad Alta |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 5.1 **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | |
| | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | x | Evitar riesgo | |
| | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | |
| | 5.3 **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | |
| | 5.4 **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo diario y mensual | | | |
| | 5.5 **RESPUESTA AL RIESGO** | * ROF<br>* Personal adecuado, necesario y capacitado<br>* Descuento y pago oportuno del SPP y SNP<br>* Prevención a las denuncias legales | | | |

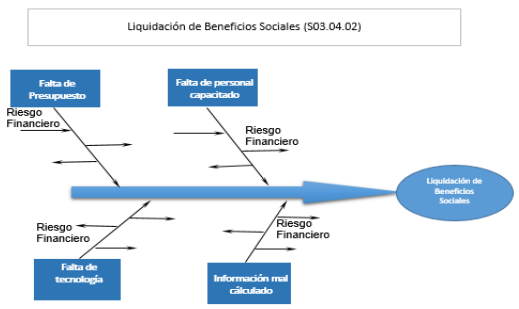
## Administrar Compensaciones

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de la Compensación |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Administrar Compensaciones |
| | | | Procedimiento | Elaboración de Planilla Electronica Insittucional |
| | | | Actividad | Consolidar información, verificar para procesar la planilla para el pago para el personal del Seguro Social |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Proceso que consiste en garantizar la retribución a cada trabajador, en función de su desempeño y contribución al logro de los objetivos de la Institución |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Av. Domingo Cueto N° 120 Lima- Jesus Maria |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Financiero | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cubrir con los montos y plazos establecidos de pago | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Falta de Presupuesto |
| | | | Causa Nº 02 | Rebote de cuenta por información mal enviada / Información imcompleta por las Redes |
| | | | Causa Nº 03 | Información enviado fuera de tiempo |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | |
| | 3.4 | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |

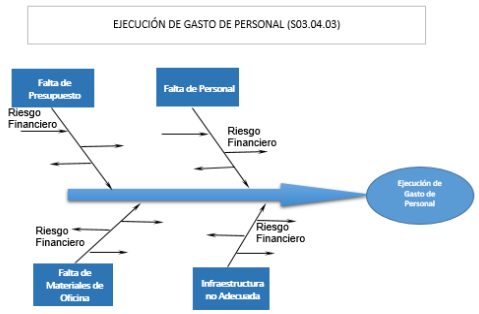


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | 0.1 | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | 0.1 |
| | | Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.10 | Alto | | 0.10 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.010 | Prioridad del Riesgo | Prioridad Baja | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | x | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo mensual | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | * ROF<br>* Personal adecuado en las Redes para que envien información información completa, correcto y en tiempo oportuno<br>* Verificar la habilitación de presupuesto para planillas | | | | |

## Administrar Compensaciones

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel | Gestión de las Personas | | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de la Compensación | | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Administrar Compensaciones | | | | |
| | | | Procedimiento | Liquidación de Beneficios Sociales | | | | |
| | | | Actividad | linicia con la entrega de informe de cese del trabajador y finaliza con remitir la carta para el pago de su liquidación de beneficios sociales. | | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Proceso de realizar el pago oportuno del Personal despues de cesar de la Institución , ya que es el monto de derechos y beneficios sociales del trabajador o ex trabajador. | | | | |
| | | | Ubicación | Av. Domingo Cueto N° 120 Lima- Jesus Maria | | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Financiero | | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cubrir con los pagos y plazos establecidos de pago | | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Falta de Presupuesto | | | | |
| | | | Causa Nº 02 | de Personal capacitado / Falta de técnologia | | | | |
| | | | Causa Nº 03 | Información mal cálculado por la Red para el pago de BB.SS | | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | | |
| | 3.4 | | Diagrama de Flujo de Procesos |   | | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | 0.3 | | Bajo | 0.10 | 0.1 |
| | | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.30 | | Alto | | 0.10 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.030 | Prioridad del Riesgo | | Prioridad Baja | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | x | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo semanal y mensual | | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | * ROF<br>* Personal capacita para la elaboración del calculo de lss Liquidaciones de Beneficios Sociales<br>* Previsión de materiales de Organización | | | | | |

## Administrar Compensaciones

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de la Compensación |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Administrar Compensaciones |
| | | Procedimiento | Ejecución de Gasto de Personal |
| | | Actividad | Solicitar habilitación de fondos para cubrir gastos de personal, materiales, infraestructura. |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | Proceso que consiste en las retribuciones como Institución a los trabajadores que tenemos a nuestro cargo |
| | | Ubicación | Av. Domingo Cueto N° 120 Lima- Jesus Maria |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | |
| 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Financiero | |
| 3.2 | CODIFICACIÓN | | |
| 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cubrir con los gastos y plazos establecidos de pago | |
| | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Falta de Presupuesto |
| | | Causa Nº 02 | de Personal / Falta de Infraestructutra adecuada |
| | | Causa Nº 03 | Falta de Materiales de Oficina (Papel, Impresora, etec) |
| 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | |
| | | Diagrama de Flujo de Procesos |   |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | | |
| 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | | |
| | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | Baja | 0.3 | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 | |
| | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | Alta | | 0.30 | | Alto | | 0.20 |
| 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | |
| | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.060 | Prioridad del Riesgo | | Prioridad Baja | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | |
| | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | x | Evitar riesgo | |
| | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | |
| 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | |
| 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | |
| 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo mensual | | | |
| 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | * ROF<br>* Verificar y seguimiento oportuno para la habilitación de presupuesto | | | |

## Capacitación

## Planificación de la Capacitación

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | | Planificación de la Capacitación | | | |
| | | | Procedimiento | | Planificación de la Capacitación | | | |
| | | | Actividad | | Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | | Gestionar la Resolución de Aprobación de Gerencia General | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Estratégico | | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cumplir con la aprobación del PDP en el I Trimestre del año | | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | | Demora en la formulación de Planes Locales de Capacitación | | | |
| | | | Causa Nº 02 | | Demora en la formulación de Actividades Estratégicas | | | |
| | | | Causa Nº 03 | | Demora en la Asignación Presupuestal | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica la no aprobación del PDP en el plazo propuesto | | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | PIA<br>POI<br>Compromiso de la máxima autoridad del Órgano<br>Selección óptima del Jefe/Responsable de Capacitación en los OODD | | | | | |

## Ejecución de la Capacitación

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Ejecución de la Capacitación | | | |
| | | | Procedimiento | Ejecución de la Capacitación | | | |
| | | | Actividad | Ejecutar las actividades educativas del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Gestionar la ejecución del PDP | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Estratégico | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cumplir con la ejecución de lo aprobado en el PDP | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Demora en la transferencia y habilitación presupuestal | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Declarar desierta una orden de servicios en logística | | | |
| | | | Causa Nº 03 | Poca participación en la actividad educativa convocada | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica el no cumplimiento de lo planificado | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | PIA<br>Compromiso de trabajadores<br>Compromiso de la máxima autoridad del Órgano<br>Selección óptima del Jefe/Responsable de Capacitación en los OODD | | | | |

## Evaluación de la Capacitación

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Evaluación de la Capacitación | | | |
| | | | Procedimiento | Evaluación de la Capacitación | | | |
| | | | Actividad | Evaluar las actividades educativas del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Evaluar el impacto de la capacitación | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Estratégico | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No contribuir en la mejora del desempeño del trabajador y en los objetivos institucionales | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Desconocimiento para establecer mecanismos de medición | | | |
| | | | Causa Nº 02 | No realizar la medición pre y post capacitación | | | |
| | | | Causa Nº 03 | Falta de seguimiento en la evaluación de la capacitación | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica el no cumplimiento de la evaluación | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Mecanismos de medición de la capacitación<br>Compromiso de la máxima autoridad del Órgano<br>Compromiso de los jefes para la medición respectiva en sus áreas<br>Selección óptima del Jefe/Responsable de Capacitación en los OODD | | | | |

## Programa de Residentado

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Proceso de Selección | | | |
| | | | Procedimiento | Programa de Residentados | | | |
| | | | Actividad | Gestionar el proceso de incorporación de Residentes a EsSalud | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Participar en las Convocatorias de Concurso para Residentados | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No contribuir en la formación de especialistas en Medicina, Enfermería, Odontología, Químico Farmacéutico | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | No contar con la disponibilidad presupuestal | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Demora en la entrega de la Programación de Plazas a ofertarse | | | |
| | | | Causa Nº 03 | No ingresar oportunamente las plazas en el aplicativo establecido por el Consejo Nacional de Residentado | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.50 | | Alto | | 0.20 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.100 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica el no cumplimiento en las fechas para el ingreso de plazas a ofertarse | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Reglamento de Organización y Funciones<br>Evaluación costo/beneficio de la participación de EsSalud en los Programas de Residentados | | | | |

## Programa SERUMS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Proceso de Selección | | | |
| | | | Procedimiento | Programa SERUMS | | | |
| | | | Actividad | Gestionar el proceso de incorporación de Profesionales SERUMS a EsSalud | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Participar en la Convocatoria de Selección de profesionales de la salud al SERUMS | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No contar con profesionales SERUMS en los Centros Asistenciales de EsSalud | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | No contar con la disponibilidad presupuestal | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Demora en la entrega de la Programación de Plazas a ofertarse | | | |
| | | | Causa Nº 03 | No ingresar oportunamente las plazas en el aplicativo establecido por el Comité Central del SERUMS | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.50 | | Alto | | 0.20 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.100 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica el no cumplimiento en las fechas para el ingreso de plazas a ofertarse | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Reglamento de Organización y Funciones<br>Personal encargado en los OODD que evalúe la necesidad de contar con profesionales SERUMS | | | | |

## Programa de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | | Gestión de las Personas | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | | Proceso de Selección | | |
| | | | Procedimiento | | Programa de Prácticas de la Salud No Médicas y Administrativas | | |
| | | | Actividad | | Gestionar el proceso de incorporación de Practicantes a EsSalud | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | | Realizar actividades para gestionar la incorporación de practicantes a EsSalud | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | | Lima, Lima, Jesús María | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No contar con practicantes en EsSalud | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | | No contar con la disponibilidad presupuestal | | |
| | | | Causa Nº 02 | | Demora en la entrega de la Programación de Vacantes a ofertarse | | |
| | | | Causa Nº 03 | | No contar con Convenios Marco y Específicos vigentes con las entidades educativas | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | | No aplica | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica la posibilidad de vacantes desiertas | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Reglamento de Organización y Funciones<br>Gestión de Convenios con las entidades educativas | | | | |

## Programa de Internado Médico

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Proceso de Selección |
| | | Procedimiento | Programa de Internado Médico |
| | | Actividad | Gestionar el proceso de incorporación de Internos de Medicina |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | Realizar actividades para gestionar la incorporación de internos de Medicina a EsSalud |
| | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | |
| | 3.1 TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | |
| | 3.2 CODIFICACIÓN | | |
| | 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No contar con internos de Medicina en EsSalud | |
| | 3.4 CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | No contar con la disponibilidad presupuestal |
| | | Causa Nº 02 | Demora en la entrega de la Programación de Vacantes a ofertarse |
| | | Causa Nº 03 | No contar con Convenios Marco y Específicos vigentes con las entidades educativas |
| | 3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | |
| | | iagrama de Flujo de Procesos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica la posibilidad de vacantes desiertas | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Reglamento de Organización y Funciones<br>Gestión de Convenios con las entidades educativas | | | | |

## Desplazamientos (Residentado, Internado Médico y Prácticas)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Desplazamientos (Residentados, Internado Médico y Prácticas) | | | |
| | | | Procedimiento | Desplazamientos (Residentados, Internado Médico y Prácticas) | | | |
| | | | Actividad | Validar el cumplimiento de requisitos para el desplazamiento | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Revisar expediente para que se gestione la Resolución de Desplazamiento | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No se emita la resolución de desplazamiento oportunamente del trabajador para poder realizar su Residentado o Internado o SERUMS. | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Demora en la presentación del expediente del trabajador | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Incumplimiento en la presentación de un requisito en el expediente del trabajador | | | |
| | | | Causa Nº 03 | | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 |
| | | Moderada | 0.5 | 0.5 | | Moderado | 0.20 |
| | | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 |
| | | Alta | | 0.50 | | Alto | 0.20 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.100 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica el no cumplimiento en la presentación del expediente del trabajador | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Reglamento de Organización y Funciones<br>Evaluación costo/beneficio de la participación de EsSalud en los Programas de Formación | | | | |

## Capacitación Externa

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | |
| 1 | | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | | Capacitación Externa | | | |
| | | | Procedimiento | | Capacitación Externa | | | |
| | | | Actividad | | Autorizar la Capacitación Externa | | | |
| 2 | | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | | Gestionar la Resolución de autorización de viaje al exterior, y la resolución de otorgamiento de licencia por capacitación | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | | | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No autorizar la capacitación externa oportunamente | | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | | Demora en la presentación del expediente del trabajador | | | |
| | | | Causa Nº 02 | | Incumplimiento en la presentación de un requisito en el expediente del trabajador | | | |
| | | | Causa Nº 03 | | Incumplimiento de requisitos en el acceso a una capacitación | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica la no aprobación de la capacitación externa | | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | ROF<br>Compromiso de la máxima autoridad del Órgano<br>Selección óptima del Jefe/Responsable de Capacitación en los OODD | | | | | |

## Licencias por Capacitación

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Licencias por Capacitación | | | |
| | | | Procedimiento | Licencias por Capacitación | | | |
| | | | Actividad | Evaluar el requerimiento y el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de la licencia | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Revisar expediente para que se gestione la Resolución de otorgamiento de la licencia | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No se emita la resolución de otorgamiento de licencia por capacitación | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Demora en la presentación del expediente del trabajador | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Incumplimiento en la presentación de un requisito en el expediente del trabajador | | | |
| | | | Causa Nº 03 | Incumplimiento de requisitos en el acceso a una capacitación | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | | **IMPACTO** | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** |
| | | Muy Baja | 0.1 | | | Muy Bajo | 0.05 |
| | | Baja | 0.3 | | | Bajo | 0.10 |
| | | Moderada | 0.5 | 0.5 | | Moderado | 0.20 |
| | | Alta | 0.7 | | | Alto | 0.40 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | | Muy alto | 0.80 |
| | | Alta | | 0.50 | | Alto | 0.20 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.100 | Prioridad del Riesgo | | Alta Prioridad | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | | X | Evitar riesgo | |
| | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica el no cumplimiento en la presentación del expediente del trabajador oportunamente | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Reglamento de Organización y Funciones<br>Selección óptima del Jefe/Responsable de Capacitación | | | | |

## Convenios con Entidades Educativas

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FICHA DE RIESGOS** | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión del Desarrollo y Capacitación | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | Convenios con entidades educativas | | | |
| | | | Procedimiento | Convenios con entidades educativas | | | |
| | | | Actividad | Gestionar la suscripción de convenios | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | Descripción | Evaluar expedientes presentados de entidades educativas para la suscripción o renovación de Convenios | | | |
| | | | Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| 3 | **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No autorizar la suscripción o renovación de un Convenio | | | | |
| | | CAUSAS GENERADORAS | Causa Nº 01 | Incumplimiento de un requisito para la suscripción del Convenio | | | |
| | | | Causa Nº 02 | Demora en la evaluación de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | | Causa Nº 03 | Cambio de la autoridad competente de suscribir el convenio | | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Causa Efecto | | | | |
| | | | iagrama de Flujo de Procesos | | | | |
| 4 | | **VALORACIÓN DE RIESGO** | | | | | |
| | 4.1 | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Análisis Cualitativo** | **Análisis Cuantitativo** | | **Análisis** | **Análisis Cualiitativo** | |
| | | Muy Baja | 0.1 | | Muy Bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.3 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.5 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.7 | 0.75 | Alto | 0.40 | 0.38 |
| | | Muy Alta | 0.9 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta | | 0.70 | Alto | | 0.40 |
| | 4.2 | **PRIORIZACIÓN DEL RIESGO** | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto | 0.280 | Prioridad del Riesgo | Alta Prioridad | | |
| 5 | 5.1 | **RESPUESTA A LOS RIESGOS** | | | | | |
| | | **ESTRATEGIA** | Mitigar Riesgo | X | Evitar riesgo | | |
| | | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | **RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)** | Oficina / Dirección | No aplica | | | |
| | 5.3 | **CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO** | No aplica | | | | |
| | 5.4 | **ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)** | Seguimiento y monitoreo indica la no suscripción del Convenio | | | | |
| | 5.5 | **RESPUESTA AL RIESGO** | Personal comprometido<br>Selección óptima del Jefe/Responsable de Capacitación | | | | |

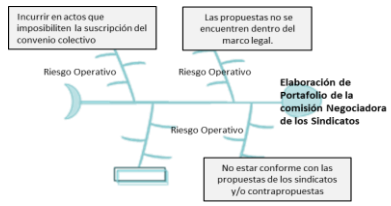
## Relaciones Laborales

## Elaboración de Portafolio de la Comisión Negociadora de los Sindicatos

**FICHA DE RIESGO**

**FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Elaboración de Portafolio de la comisión Negociadora de los Sindicatos |
| | | Procedimiento | Elaboración de Portafolio de la comisión Negociadora de los Sindicatos |
| | | Actividad | Instalación de reunión de trato directo con los sindicatos |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Celebración de Convenio Colectivo |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No suscribir el convenio colectivo | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Incurrir en actos que imposibiliten la suscripción del convenio colectivo (inasistencia del Sindicato, etc..) |
| | | | Causa N° 2 | Las propuestas planteadas por los sindicatos no se encuentren dentro del marco legal. |
| | | | Causa N° 3 | No estar conforme con las propuestas de los sindicatos y/o contrapropuestas de la Institución |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |

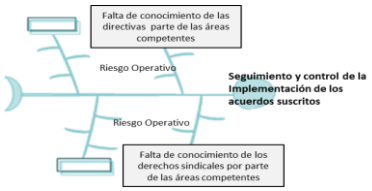


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIESGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | 0.3 | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | Alta | 0.70 | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Baja** | | 0.30 | Moderado | | 0.20 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.060** | Prioridad del Riesgo | **Prioridad Moderada** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Que el Sindicato de por concluida las reuniones de trato directo con la Comisión Negociadora de EsSalud, para iniciar el procedimiento de conciliación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción. | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Asistir a la convocatoria del Ministerio de Tabajo y Promoción del Empleo. | | | |

## Seguimiento y Control de la Implementación de los acuerdos suscritos entre ESSALUD y el Sindicato

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Seguimiento y control de la Implementación de los acuerdos suscritos entre EsSalud y el Sindicato |
| | | Procedimiento | Seguimiento y control de la Implementación de los acuerdos suscritos entre EsSalud y el Sindicato |
| | | Actividad | Remitir cartas a las áreas competentes |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Cumplimiento de los acuerdos suscritos entre EsSalud y el Sindicato |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Incumplimiento o no implementación de los acuerdos suscritos. | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de conocimiento de las directivas internas relacionadas a los compromisos y/o convenios colectivos suscritospor parte de las áreas competentes |
| | | | Causa N° 2 | Falta de conocimiento de los derechos sindicales por parte de las áreas competentes |
| | | | Causa N° 3 | |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIESGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Moderada** | | 0.50 | Alto | | 0.40 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.200** | Prioridad del Riesgo | **Alta Prioridad** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Cartas reiterativas de reclamo de los Sindicatos por acuerdos suscritos | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Tomar acciones para cumplimiento de acuerdos y comunicar a los sindicatos, en algunos casos con apoyo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | | | |

## Registro y Actualización de las Organizaciones Sindicales de ESSALUD

**FICHA DE RIESGO**

**FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Registro y Actualización de las Organizaciones Sindicales de EsSalud |
| | | Procedimiento | Registro y Actualización de las Organizaciones Sindicales de EsSalud |
| | | Actividad | El profesional asignado Recepciona el Documento presentado por el Sindicato, Federación o Confederación |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Registro, control y supervisión de los sindicatos vigentes de EsSalud |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Que el Sindicato no entregue su ROSSP | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Sindicato nuevo que no conozca el procedimiento |
| | | | Causa N° 2 | Que el sindicato no cuente con el registro del ROSSP ante el Ministerio de Trabajo y Pormoción del Empleo. |
| | | | Causa N° 3 | |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIESGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | 0.1 | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | Alta | 0.70 | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Muy baja** | | 0.10 | Moderado | | 0.20 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.020** | Prioridad del Riesgo | **Baja Prioridad** | |

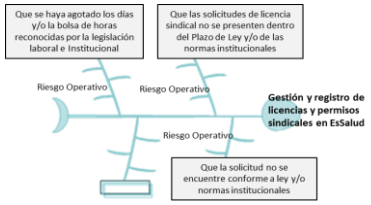
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Que presenten cartas pidiendo negociar o pidiendo licencias | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Hacer documento al Sindicato indicando procedimiento para el registro de su ROSSP | | | |

## Gestión y Registro de Licencias y Permisos Sindicales en ESSALUD

**FICHA DE RIESGO**

**FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Gestión y registro de licencias y permisos sindicales en EsSalud |
| | | Procedimiento | Gestión y registro de licencias y permisos sindicales en EsSalud |
| | | Actividad | El profesional asignado evalúa la procedencia y/o improcedencia de lo solicitado conforme a las horas autorizadas para el Sindicato |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Cumplimiento de las Normas Legales e Institucionales para el otorgamiento de Licencias Sindicales y Permisos Sindicales |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | La solicitud no cumpla con los días autorizados por ley o con la bolsa de horas autorizadas para cada Sindicato por la Institución | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Que se haya agotado los días reconocidos por la legislación laboral y/o la la bolsa de horas reconocidas por la Institución a la organización sindical |
| | | | Causa N° 2 | Que las solicitudes de licencia sindical no se presenten dentro del Plazo de Ley y/o de las normas institucionales |
| | | | Causa N° 3 | Que la solicitud no se encuentre conforme a ley y/o normas institucionales |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto |  |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIESGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | 0.20 | 0.2 |
| | | 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** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Solicitud de licencia sindical | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Resolución que declara la procedencia o improcedencia de la solicitud de licencia sindical | | | |

## Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | | Procedimiento | Cultura de Prevención de Riesgos Laborales de los Trabajadores |
| | | Actividad | Elaboración de estadística de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Se registra en excel los nombres y datos del trabajador que ha sufrido accidente de trabajo, del ámbito nacional |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo de Tecnología** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Teniendo centralizada esta actividad se podría generar perjuicio al trabajador accidentado, si posteriormente requiewre indemnización u otros | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Actividad centralizada |
| | | | Causa N° 2 | No se cuenta con sistema informático para el ingreso de los accidentados |
| | | | Causa N° 3 | Diversidad de canales de información: trabajador accidentado, familiar o compañero de trabajo |
| | | | Causa N° 4 | Los formatos llegan escaneados cuando es del interior del país y las aseguradoras no permiten la enmienda en caso requiera corrección del formato |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | |
| | | Alta | 0.70 | 0.50 | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | 0.8 |
| | | Alta | | 0.50 | Muy alto | | 0.80 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | **0.560** | Prioridad del Riesgo | **ALTA** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **Operativo** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Registro de trabajadores accidentado con aviso de accidente en excel, sin programa informático para salvaguardar la información que se traslada acl <Comité de SST y a las aseguradoras. | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | | | | |

## Plan de Bienestar Social

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Plan de Bienestar Social |
| | | Procedimiento | Actividades de Administración de Pólizas de Seguros |
| | | Actividad | Comunicar beneficios a los trabajadores |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Educar al trabajador asistencial y administrativo, por regímenes laborales, sobre los beneficios, derechos y deberes de los seguros que tiene contratado la institución. |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE RIESGO | | **Riesgo Comunicacional** | |
| 3.2 | CODIFICACION | | | |
| 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | Incumplimiento de los plazos establecidos | |
| 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N° 1 | Carecer de áreas de bienestar social en cada unidad orgánica en el ámbito nacional |
| | | | Causa N° 2 | Interculturalidad |
| | | | Causa N° 3 | Geografía diversa |
| | | | Causa N° 4 | Falta de iniciativa a nivel de recursos humanos para establecer estrategia comunicacional |
| | TECNICA DE DIAGRAMACION | | Diagrama Causa Efecto | |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |

| 4 | VALORACION DEL RIEGO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | | IMPACTO | | |
| | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | |
| | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | Moderada | 0.50 | | | Moderado | 0.20 | |
| | Alta | 0.70 | 0.70 | | Alto | 0.40 | 0.40 |
| | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | **Alta** | | 0.70 | | Alto | | 0.40 |
| 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
| | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.280** | Prioridad del Riesgo | **Moderada** | | |

| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | **Aceptar Riesgo** | | | **Transferir Riesgo** | |
| 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | | |
| 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | Diseño de lineamiento interno de trabajo para brindar educación y certificarlo | | | | |
| 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Desconocimiento del trabajador cuando ha sufrido accidente de trabajo (desconoce el formato aviso de accidente) | | | | |
| 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Capacitación contínua para los trabajadores asistenciales y/o administrativos y para los trabajadores que ingresan a laborar mediante la inducción. | | | | |

## Cultura y Clima Organizacional

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de Relaciones Humanas y Sociales |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Cultura y Clima Organizacional |
| | | Procedimiento | Diagnóstico y Medición de la Cultura y Clima Organizacinal |
| | | Actividad | Elaboración del Plan y Guía Metodológica CCO/Difusión y asesoría técnica en el ámbito nacional |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripción | Elaborar el Plan de CCO con alcance nacional, promover la formación de Comité de CCO en cada Órgano Desconcentrado garantizando que el plan sea exitoso. |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Lima, Lima, Jesús María |

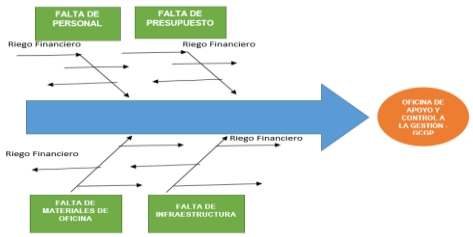
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Tipo Operativo** | |
| | 3.2 | CODIFICACION | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | No cumplir oportunamente con el desarrollo del plan de actividades en la fecha cronogramada de acuerdo a POI | |
| | 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de priorización de actividades |
| | | | Causa N° 2 | Procesos logísticos lentos |
| | | | Causa N° 3 | Por la geografía diversa, pretendiendo alicar la herramienta a los trabajadores de lugares alejados |
| | | | Causa N° 4 | Por la población |
| | | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | |
| | | | Diagrama de Flujo de Procesos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | VALORACION DEL RIEGO | | | | | |
| | 4.1 | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Analisis Cualitativo | Analisis Cuantitativo | | Analisis | Analisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Muy bajo | 0.05 | |
| | | Baja | 0.30 | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | | Moderado | 0.20 | 0.40 |
| | | Alta | 0.70 | 0.04 | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | 0.80 | |
| | | **Alta** | | 0.70 | Moderado | | 0.20 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
| | | Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto | | **0.280** | Prioridad del Riesgo | **Moderada** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Incumplimiento de fechas del Plan Operativo Institucional | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | Estrategia para acortar tiempos y dar inicio al proceso logístico | | | |

## Comunicación Interna

| FICHA DE RIESGO<br>FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIEGOS | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión de las Personas |
| | | Proceso (Nivel 1) | Comunicación interna - Oficina de Apoyo y Control a la Gestión |
| | | Subproceso (Nivel 2) | Distribución de documentos - Oficina de apoyo y Control a la Gestión |
| | | Procedimiento | Distribución de documentos - Oficina de apoyo y Control a la Gestión |
| | | Actividad | Recepción documental, como el registro, la distribución, el control y el seguimiento de los expedientes administrativos que recibe y emite la GCGP |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | Descripcion | Lograr que la Oficina de Apoyo y Control a la Gestión de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, satisfaga las necesidades de los usuarios internos y externos en oportunidad y calidad, a través de la implementación de mecanismos ágiles, accesibles, simplificados, sencillos y que utilicen los recursos informáticos (correo electronico institucional) de que dispone la entidad; garantizando el pleno ejercicio de los derechos de los usuarios |
| | | Ubicación (Departamento,Ciudad Distrito) | Av. Domingo Cueto N° 120 Lima- Jesus Maria |

| 3 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | |
|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE RIESGO | **Riesgo Operativo** | |
| 3.2 | CODIFICACION | | |
| 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | Incumplimiento de la distribución, el registro, el control y el seguimiento de los expedientes administrativos | |
| 3.4 | CAUSA(S) GENERADORA(S) | Causa N° 1 | Falta de personal para distribuir documentos |
| | | Causa N° 2 | Falta de movilidad para distribución de los documentos externos |
| | | Causa N° 3 | Falta de Materiales de Oficina (Papel, Impresora, etec) |
| | TECNICA DE DIAGRAMACION | Diagrama Causa Efecto | |
| | | Diagrama de Flujo de Procesos |  |



| 4 | VALORACION DEL RIEGO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | | | **IMPACTO** | | |
| | | **Analisis Cualitativo** | **Analisis Cuantitativo** | | **Analisis** | **Analisis Cuantitativo** | |
| | 4.1 | 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** | |

| 5 | RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5.1 | ESTRATEGIA | **Mitigar Riesgo** | **X** | **Evitar Riesgo** | |
| | | | **Aceptar Riesgo** | | **Transferir Riesgo** | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo) | **Oficina /Direccion** | **No aplica** | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | **No aplica** | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) | Seguimiento y monitoreo mensual | | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIESGO | *** Personal adecuado y necesario**<br>*** Previsión de materiales de Organización**<br>*** Contratación de un buen corrien de envio de documentos** | | | |

## 10. PROCESOS CRITICOS

**Proceso Gestión de Compensaciones**

La Institución cuenta con la Subgerencia de Compensaciones según Art. 76 del ROF indica: "La Subgerencia de Compensaciones es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones.

Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes"

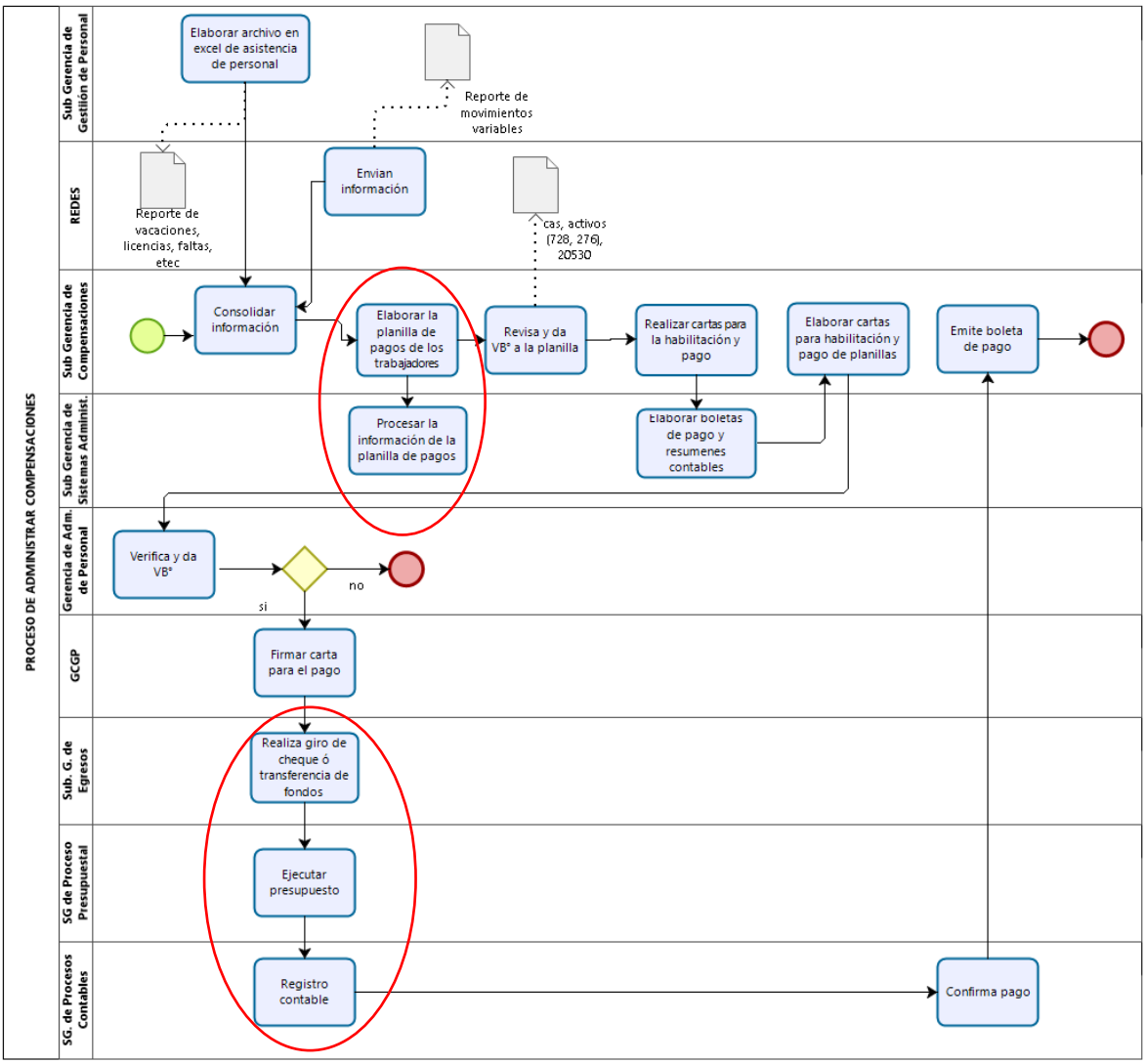
El proceso de compensación comprende los sueldos, salarios, prestaciones que se otorga al personal a cambio de su labor. El personal aporta su conocimiento y esfuerzo día a día a cambio de una compensación salarial.

La situación encontrada en este proceso es el siguiente:

a. Las planillas de los diferentes establecimientos de salud a nivel nacional son recopiladas por la SG de Compensaciones en forma Manual a través de hojas de cálculo y DB-FOX.
b. La Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal, es quien consolida la información recibe información de la Subgerencia de Control y Legajos las tardanzas y faltas del personal de la Sede Central la cual es consolidada y remitida a Subgerencia de Sistemas Administrativos para su procesamiento.
c. La consolidación de las planillas a nivel nacional más sede central es remitida a través de un archivo plano a la SG de sistemas Administrativos de GCTIC para ser procesada en el lenguaje de programación COBOL (Common Business-Oriented Languaje – Lenguaje Común Orientado a Negocios), el cual fue creado en el año 1959.
d. La segunda revisión es realizada por la Subgerencia de Compensaciones la cual revisa si el procesamiento de la información ha sido correcto, si es correcto remite la información con visto de aprobado a la Subgerencia de Sistemas Administrativos para su procesamiento y emisión de las planillas de pago.
e. Subgerencia de Compensaciones solicita habilitación de fondos a la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería, esta a su vez solicita a la Gerencia de Presupuesto la certificación presupuestal; certifica y la Subgerencia de Compensaciones realiza el abono a las cuentas de los colaboradores de ESSALUD.
f. El archivo de la planilla pagada es remitido a la Gerencia de Contabilidad para su respectivo registro contable a través de Subgerente de Procesos Contables, este a su vez coordina con la Subgerencia de Costos, la cual coordina si los respectivos abonos están acordes con las plazas de los colaboradores, de encontrar inconsistencia es comunicada a la Subgerencia de Compensaciones para su regularización el siguiente mes del abono realizado.

**Propuesta**.
Automatizar todo el proceso de pago de planilla desde el punto la recopilación de la información a nivel nacional indicada en el punto a) del presente documento hasta el punto f) a fin que todo el ciclo este completo considerando que antes de realizar el pago o abono en las cuentas de los colaboradores debe realizarse el registro contable.

**Diagrama de Flujo**




**Proceso Administración de Legajos**

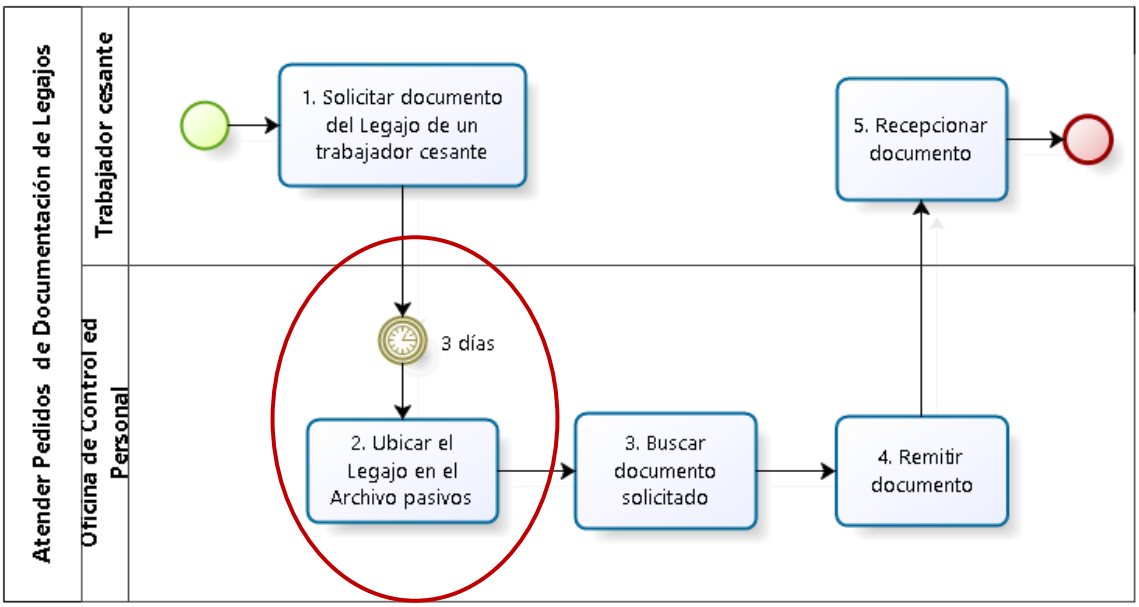
La Administración de Legajos está a cargo de la Oficina de Control de Asistencia y Legajo, cuenta con un almacén de Legajos de Personal que se ha clasificado en activos (Ley 276, Ley 728, CAS) y pasivos (Ley 20530).

Se cuenta con un ambiente inadecuado para el almacenamiento de los Legajos de Personal, los mismos que no reúnen las condiciones de conservación para evitar el deterioro de los documentos; cada vez se requiere de mayor espacio físico para su almacén.

**Propuesta.**
A fin de brindar un mejor servicio en la Administración de Legajos, se recomienda contar con un servicio de digitalización de los legajos, a fin de contar con una mejor conservación y accesibilidad a los documentos, mantenimiento de los documentos, acortando los tiempos de ubicación de estos., sobre todo en los legajos pasivos.

**Diagrama de Flujo**

**Atender Pedidos de Documentación en Legajo**



## 11. ASPECTOS FINALES

### 11.1. Conclusiones

De acuerdo con los procesos identificados en el presente Manual de Procesos y Procedimiento de la Gerencia de Gestión de las Personas, se observan procesos Manuales que podrían ser automatizados mediante herramientas TI; asimismo se observan grandes cantidades de documentación física que podrían ser almacenados digitalmente.

### 11.2. Recomendaciones

11.2.2. Los procesos de Gestión de las Personas conllevan a facilitar los recursos humanos en ESSALUD según requerimiento, por ello es necesario que los procesos sean ágiles para atender la demanda de las diferentes unidades orgánicas, para ello es necesario contar con las herramientas de tecnologías de Información que faciliten la ejecución de dichos procesos.

11.2.2. La digitalización de los documentos que se usan en la Gerencia de Gestión de las Personas es prioritaria, toda vez que esto facilitaría la conservación y distribución de estos. Asimismo, reduce las necesidades de espacio físico para el almacenamiento de documentos, evitando la aparición de humedad, polvo, ácaros en los documentos.