



Resolución de Gerencia General

N° 017-2020-OTASS/GG

Lima, 17 AGO. 2020

VISTO:

El Informe N° 132-2020-OTASS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual, en su Tercer Pilar Central: "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional", establece que la gestión por proceso debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, de acuerdo con lo señalado en literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a la gestión por proceso, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;



Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y la Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión pública de la Entidad;

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, establece que el "Mapa de Procesos" con la conformidad del responsable de la materia de gestión por procesos de la entidad, de no existir observaciones, ingresa al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, que de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OTASS es la Gerencia General;

Que, a través del Informe N° 132-2020-OTASS-OPP, la Oficina Planeamiento y Presupuesto otorga la conformidad al "Mapa de Procesos del OTASS" y propone su aprobación, con la finalidad de implementar progresivamente la gestión por procesos dentro de la entidad; por lo que, corresponde expedir el acto resolutorio para su aprobación;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y la Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Mapa de Procesos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicidad

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (ww.gob.pe/otass).

Regístrese y comuníquese.




.....
ELIZABETH RAMOS DE LA CRUZ
Gerente General
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento

Mapa de procesos



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

CONTENIDO

Introducción	3
Mapa de Procesos del OTASS Nivel 0	4
Fichas de Procesos Estratégicos	5
Fichas de Procesos Misionales	23
Fichas de Procesos de Soporte	74

INTRODUCCIÓN

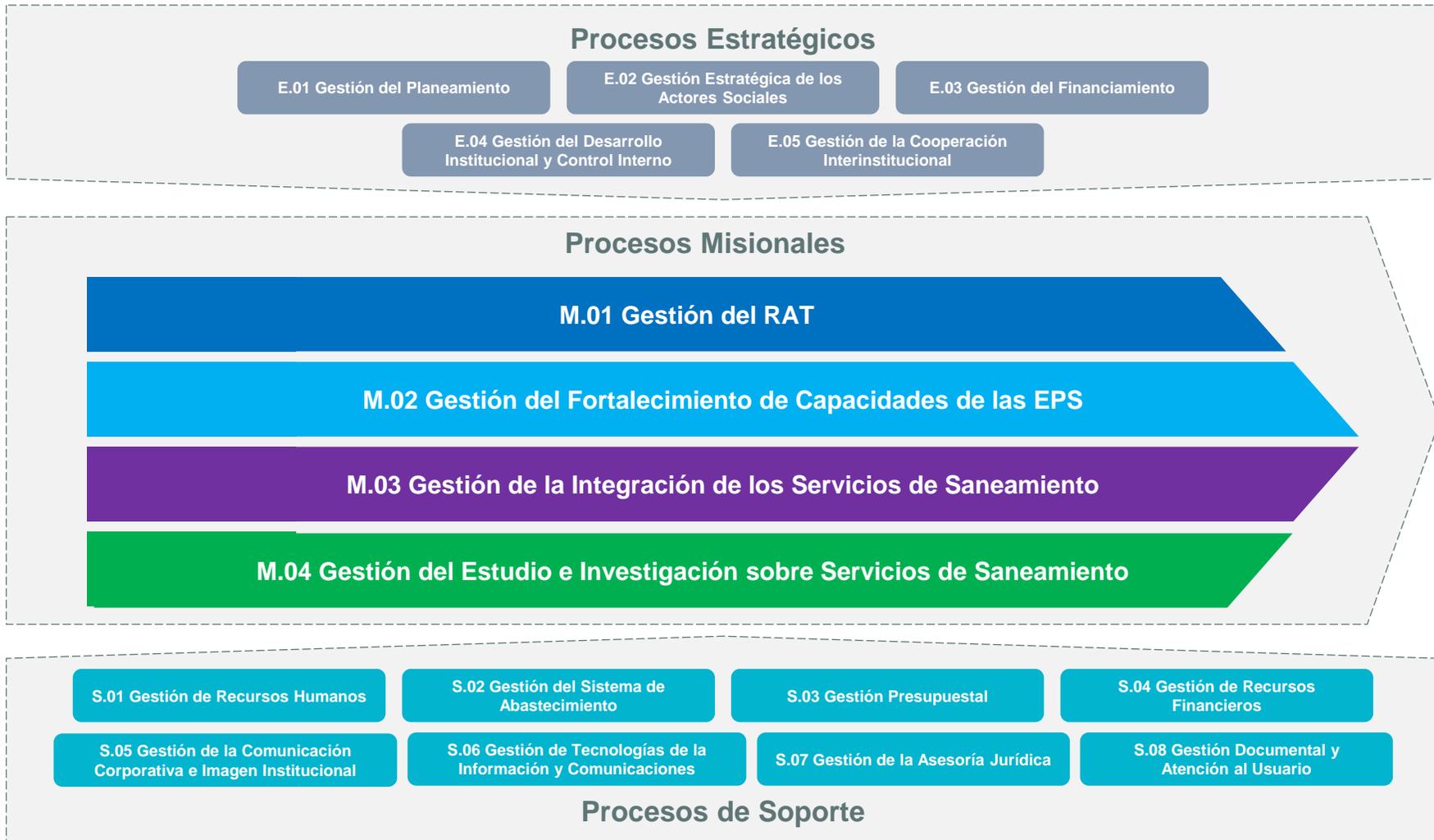
El Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, en su búsqueda de contribuir a la mejora efectiva de la administración y gestión de la prestación de servicios de saneamiento y en la dirección y reflatamiento de las EPS incorporadas al Régimen de Apoyo Transitorio, y dentro del marco de las normas de modernización de la gestión pública, ha priorizado la necesidad de identificar, revisar y mejorar los procesos, con el objetivo de asegurar su alineamiento con la estrategia institucional y el logro de las metas en beneficio de los prestadores de los servicios de saneamiento.

En ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OTASS, ha elaborado el Mapa de procesos del OTASS, documento que permite contar con una visión general y sistémica de los procesos (Niveles 0,1 y 2), con el propósito de configurarse como un documento que facilite la toma de decisiones institucionales, a través de la incorporación del enfoque de procesos.

MAPA DE PROCESOS DEL OTASS (Nivel 0)

Necesidades y expectativas de los
Prestadores de los servicios de saneamiento

Prestadores de los servicios de saneamiento
satisfechos



Firmado digitalmente por
PRADO CAJALEON Maguina FAU
20565423372 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2020/07/22 15:34:21-0500

Firmado digitalmente por
RAMOS DE LA CRUZ
Elizabeth FAU
20565423372 hard
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2020/08/17
12:03:24-0500

Procesos estratégicos

The background is a solid teal color. On the right side, there are several overlapping, semi-transparent teal shapes. These include a large circle at the top, a smaller circle below it, and several wavy, horizontal bands at the bottom, creating a layered, abstract effect.

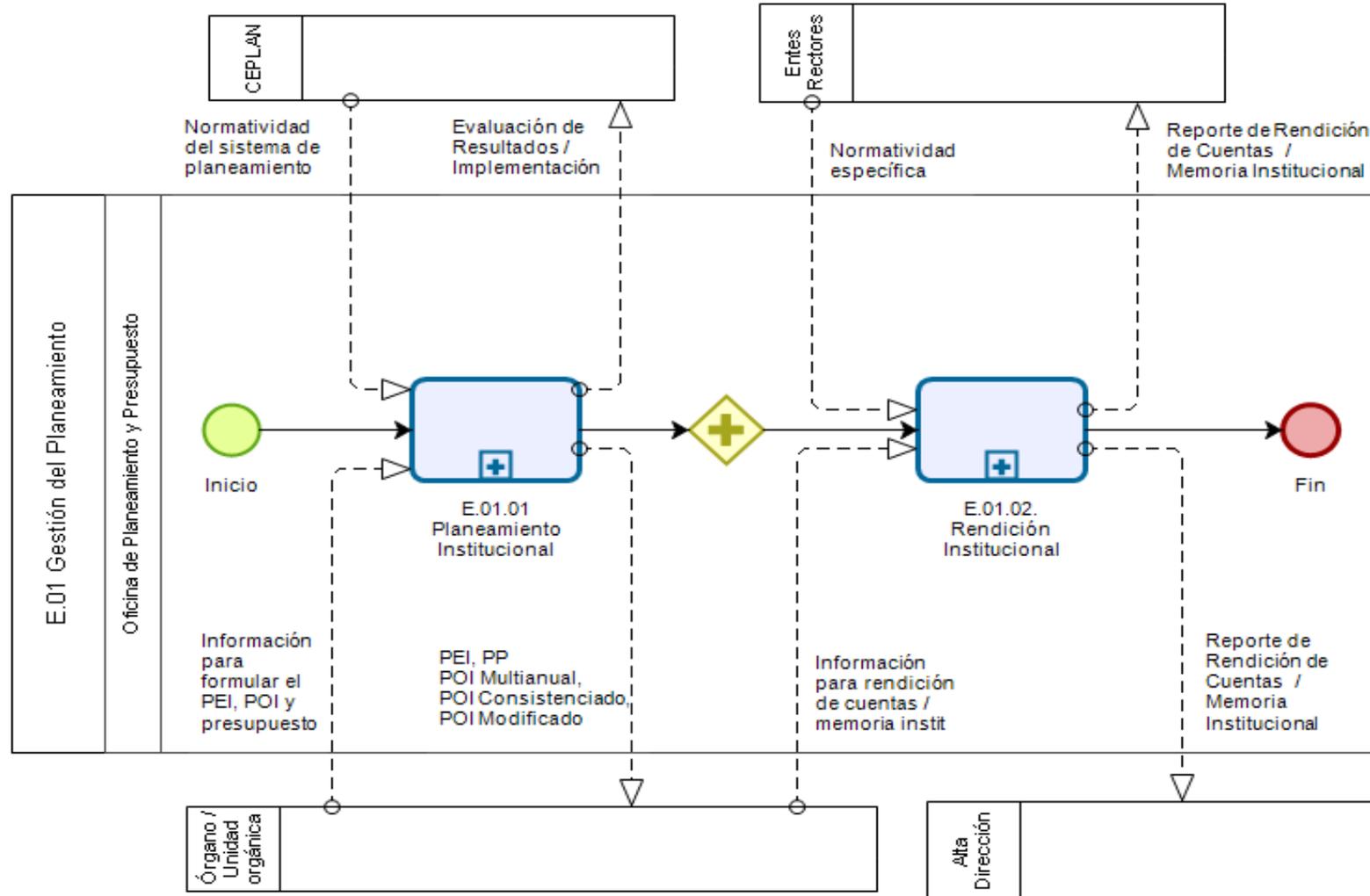
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.01
	<i>Gestión del Planeamiento</i>	 Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubie Marali FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:15:13-0500	

Objetivo del proceso	Realizar el planeamiento estratégico y operativo del OTASS, estableciendo los objetivos y metas que la entidad desea alcanzar; las acciones que deben llevarse a cabo y su correspondiente presupuesto, a fin de alcanzar las metas trazadas; así como, la rendición de cuentas de los resultados de sus operaciones.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad vigente del sistema nacional de planeamiento Información para PEI, POI y Presupuesto	E.01.01 Planeamiento Institucional	Formular la estrategia de corto y mediano plazo de la entidad articulada a la estrategia del sector, así como las actividades operativas y el presupuesto necesario para ejecutarlas.	Plan Estratégico Institucional. Plan Operativo Institucional (multianual). POI (Consistenciado). POI (modificado). Programa Presupuestal. Evaluación de Resultados/Implementación.	CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas
Órganos y Unidades Orgánicas Contraloría General de la República Ministerio de Economía y Finanzas	Información para la rendición de cuentas Información para la memoria institucional Normatividad vigente	E.01.02 Rendición Institucional	Presentar los resultados de las estrategias, actividades y uso de los recursos para el logro de los objetivos y fines institucionales.	Reporte de Rendición de Cuentas Memoria Institucional	Alta Dirección Contraloría General de la República Ministerio de Economía y Finanzas
Controles	Revisión por la Comisión de Planeamiento Estratégico				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicativo CEPLAN V.01. Aplicativos de la CGR. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopiadora)

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.01.01
	<i>Planeamiento Institucional</i>	 Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubie Marali FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:15:55-0500	

Objetivo del proceso	Formular la estrategia de corto y mediano plazo de la entidad articulada a la estrategia del sector, así como las actividades operativas y el presupuesto necesario para ejecutarlas.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI)

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad del sistema de planeamiento estratégico Información para elaboración PEI, POI y Presupuesto	E.01.01.01 Elaboración de Planes Institucionales	Definir los objetivos, acciones y actividades de corto y mediano plazo para implementar la política institucional.	Plan Estratégico Institucional (aprobado) Plan Operativo Institucional (aprobado)	CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas
Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad del sistema de planeamiento estratégico Plan Estratégico Institucional (aprobado/modificado). Plan Operativo Institucional (aprobado/modificado). Información para seguimiento / evaluación PEI, POI y Presupuesto	E.01.01.02 Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales	Realizar el seguimiento y la evaluación de cumplimiento de las actividades operativas e inversiones; y de los logros esperados e identificar propuestas para mejorar la estrategia	Informe de Evaluación de Implementación (POI) Reporte de Seguimiento (POI) Informe de Evaluación de Resultados (PEI) Reporte de Seguimiento (PEI)	CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas
CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad del sistema de planeamiento estratégico Informe de Evaluación de Implementación (POI) Informe de Evaluación de Resultados (PEI) Información para modificación PEI, POI y Presupuesto	E.01.01.03 Modificación de Planes Institucionales	Modificar los objetivos, acciones y actividades de corto y mediano plazo para implementar la política institucional.	Plan Estratégico Institucional (modificado). Plan Operativo Institucional (modificado)	CEPLAN Órganos y Unidades Orgánicas

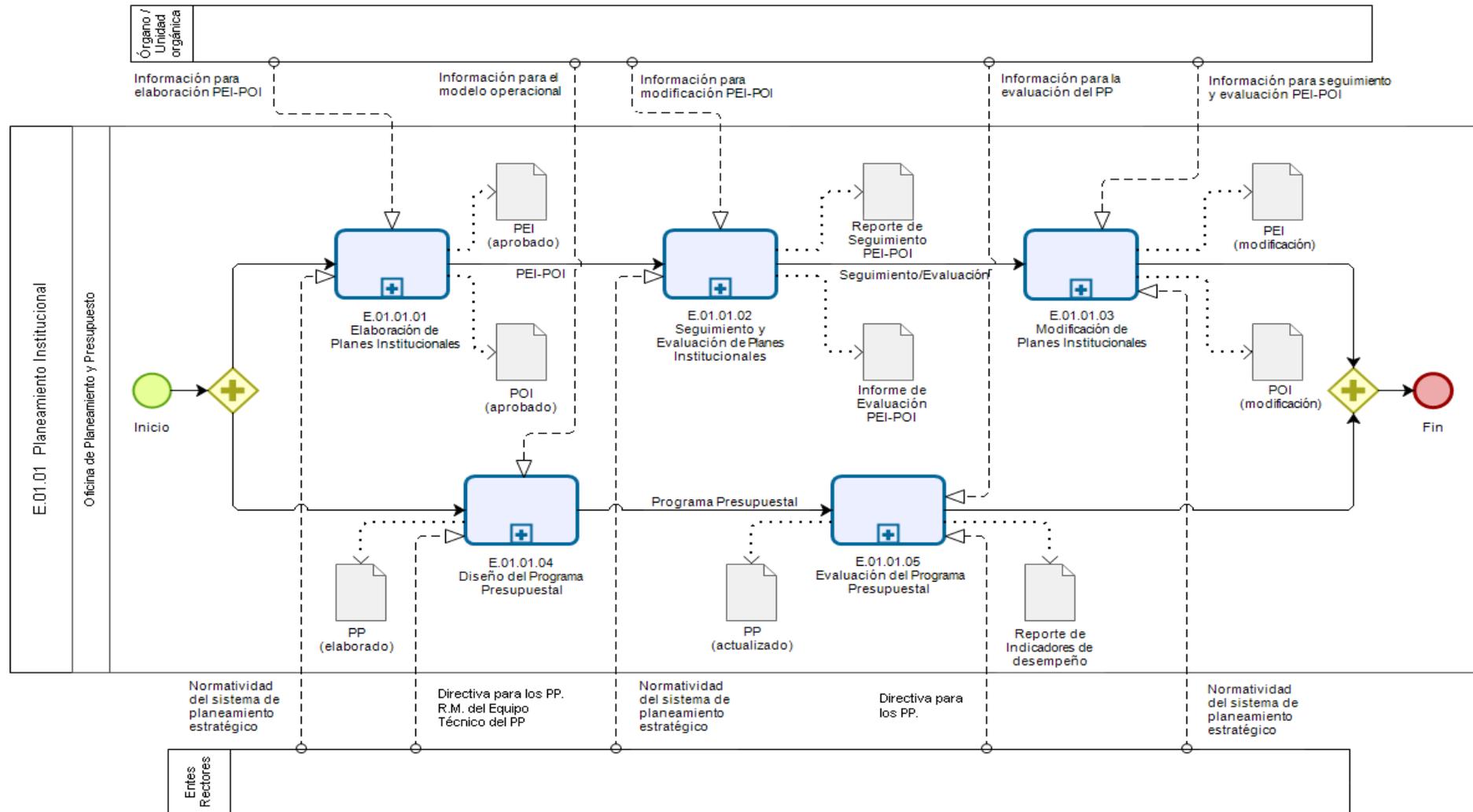
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.01.01
	<i>Planeamiento Institucional</i>	 Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubie Marali FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:15:55-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
MEF MVCS Órganos y Unidades Orgánicas	Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados Resolución Ministerial del Equipo Técnico del Programa Presupuestal Información para el modelo operacional	E.01.01.04 Diseño del Programa Presupuestal	Establecer las acciones a seguir dentro del alcance del accionar del OTASS a fin de lograr resultados en el marco de los productos establecidos	Programa Presupuestal (elaborado)	MVCS Órganos y Unidades Orgánicas
MEF MVCS Órganos y Unidades Orgánicas	Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados Programa Presupuestal (elaborado) Información para la evaluación del PP	E.01.01.05 Evaluación del Programa Presupuestal	Realizar la evaluación de cumplimiento de los indicadores de desempeño de los productos bajo el alcance del OTASS	Reporte de indicadores de desempeño Programa Presupuestal (actualizado).	MVCS Órganos y Unidades Orgánicas
Controles	Revisión y aprobación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional por parte de Alta Dirección. Revisión del Programa Presupuestal por parte del Equipo Técnico del Programa Presupuestal.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicativo CEPLAN V.01. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.01.02
	<i>Rendición Institucional</i>	 Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubie Marali FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:16:30-0500 Aprobado por:	

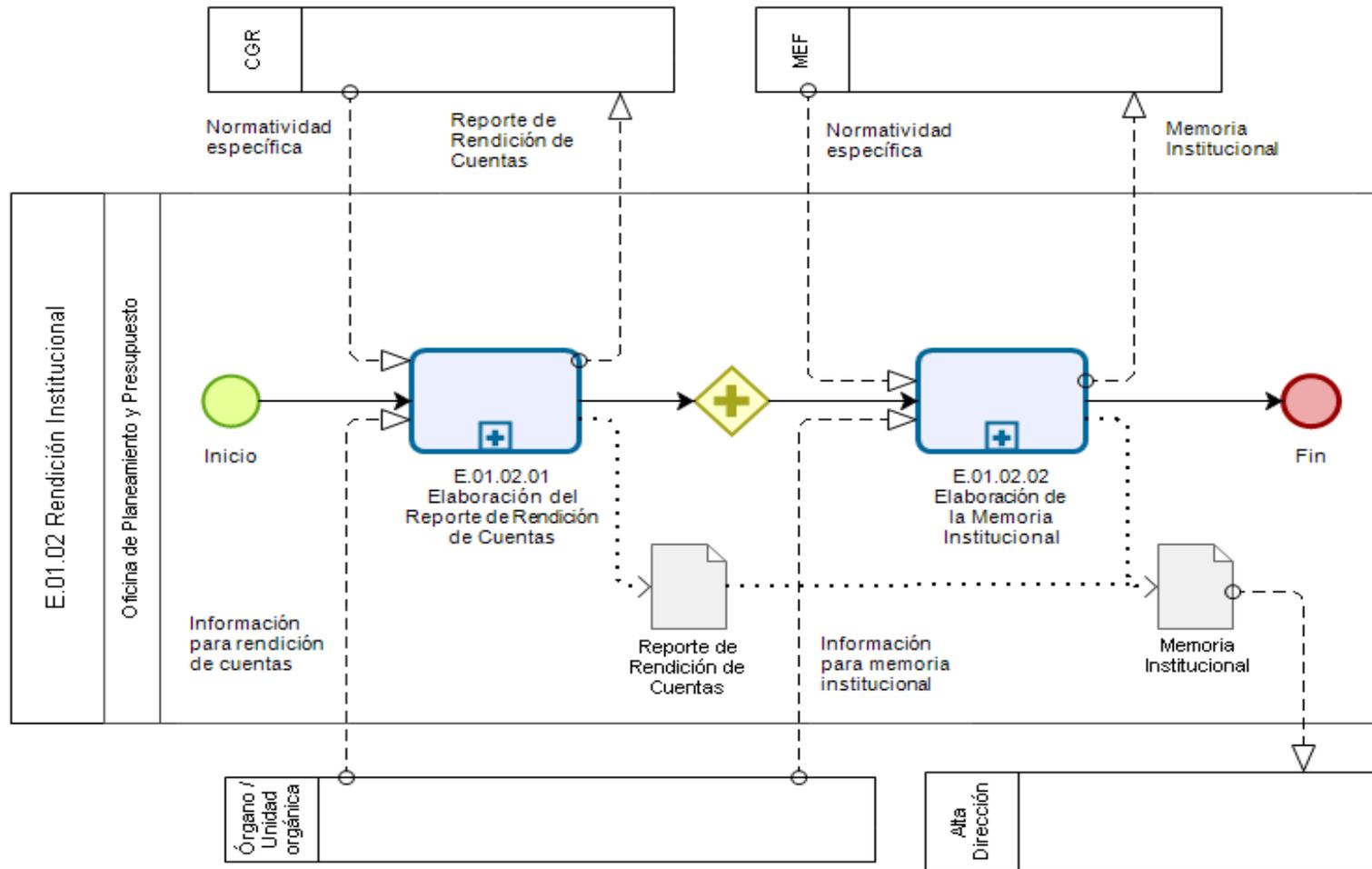
Objetivo del proceso	Presentar los resultados de las estrategias, actividades y uso de los recursos para el logro de los objetivos y fines institucionales.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos elaborados en los plazos establecidos

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos y Unidades Orgánicas Contraloría General de la República	Información para la rendición de cuentas Normatividad vigente	01.02.01 Elaboración del Reporte de Rendición de Cuentas.	Presentar el Informe, respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.	Reporte de Rendición de Cuentas	Alta Dirección Contraloría General de la República
Órganos y Unidades Orgánicas Ministerio de Economía y Finanzas	Información para la Memoria Institucional Normatividad vigente	01.02.02 Elaboración de la Memoria Institucional	Dar a conocer los principales logros alcanzados asociados a los objetivos estratégicos institucionales así como los logros más relevantes obtenidos de la labor desarrollada por la entidad.	Memoria Institucional	Alta Dirección Ministerio de Economía y Finanzas
Controles	Revisión del reporte de Rendición de cuentas y la Memoria Institucional.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicativo CEPLAN V.01. Aplicativos de la CGR. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Sistema integrado de Administración Financiera (SI AF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopiadora)



Diagrama del Proceso



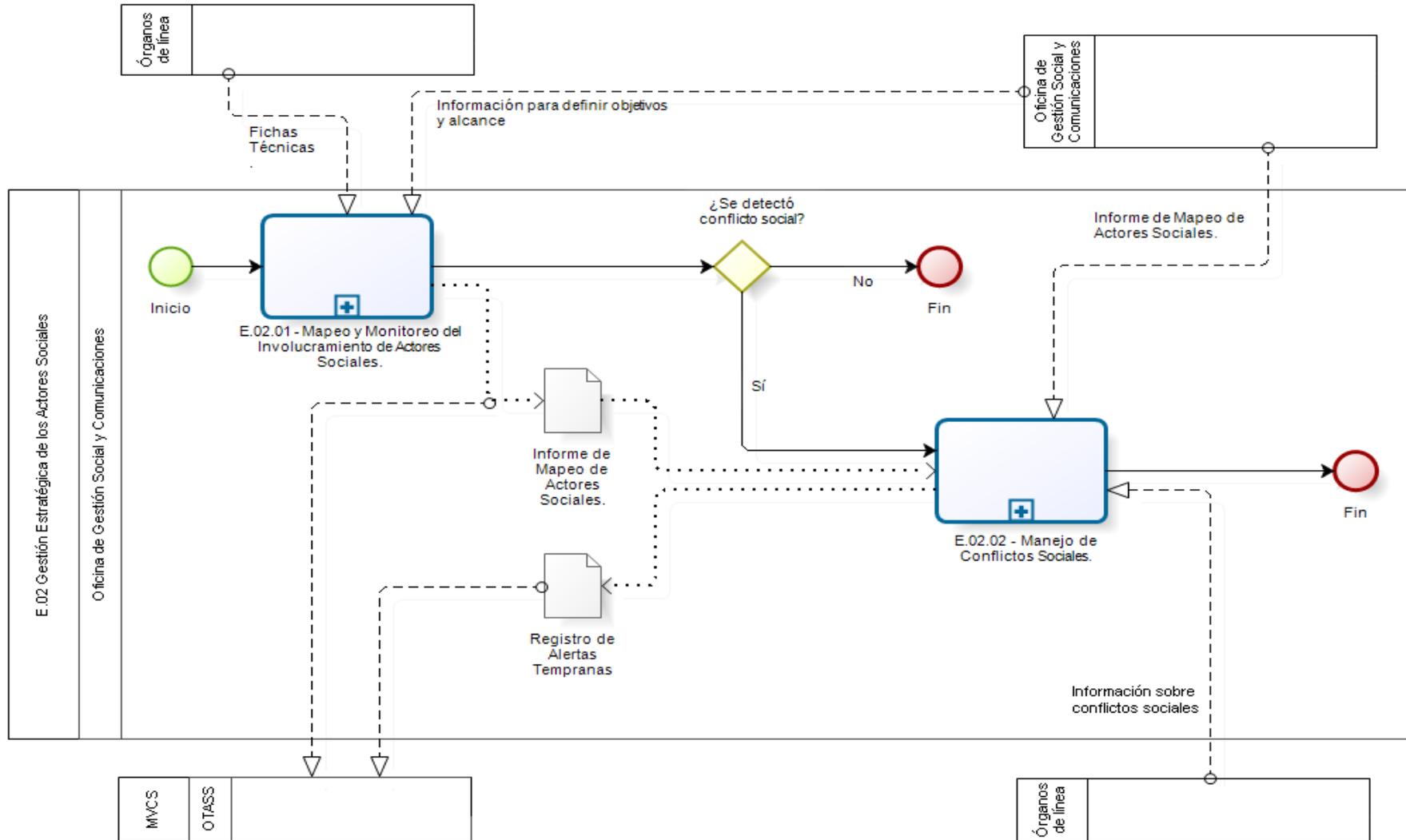
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.02
	Gestión Estratégica de los Actores Sociales	 Firmado digitalmente por ACOSTA ACOSTA Carmen Cecilia FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/10 15:38:05 -0500	

Objetivo del proceso	Establecer las acciones necesarias para realizar una adecuada gestión de los actores sociales que impactan sobre los resultados del OTASS.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Gestión Social y Comunicaciones
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Oficina de Gestión Social y Comunicaciones. Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Integración. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección Ejecutiva.
Indicador de desempeño	Porcentaje de atención de conflictos sociales.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Integración. Dirección de Operaciones Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.	Fichas Técnicas. Información para definir objetivos y alcance del mapeo y monitoreo.	E.02.01 - Mapeo y Monitoreo del Involucramiento de Actores Sociales.	Prevenir crisis comunicacionales y conflictos sociales en las zonas de influencia de las EPS en RAT.	Informe de Mapeo de Actores Sociales.	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. Gerencia General. Dirección Ejecutiva. Órganos y unidades orgánicas
Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Integración. Dirección de Operaciones Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.	Información sobre conflictos sociales Informe de Mapeo de Actores Sociales.	E.02.02 - Manejo de Conflictos Sociales.	Mitigar los conflictos sociales en la zona de influencia de las EPS en RAT.	Registro de Alertas Tempranas.	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. Gerencia General. Dirección Ejecutiva. Órganos y unidades orgánicas
Controles	Revisión del Registro de Alertas Tempranas. Revisión del Informe de Conflicto Social.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). Google Alert. TweetDeck. Hootsuite. Buscadores de Redes Sociales. Quantico Trends.
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)

Diagrama del Proceso



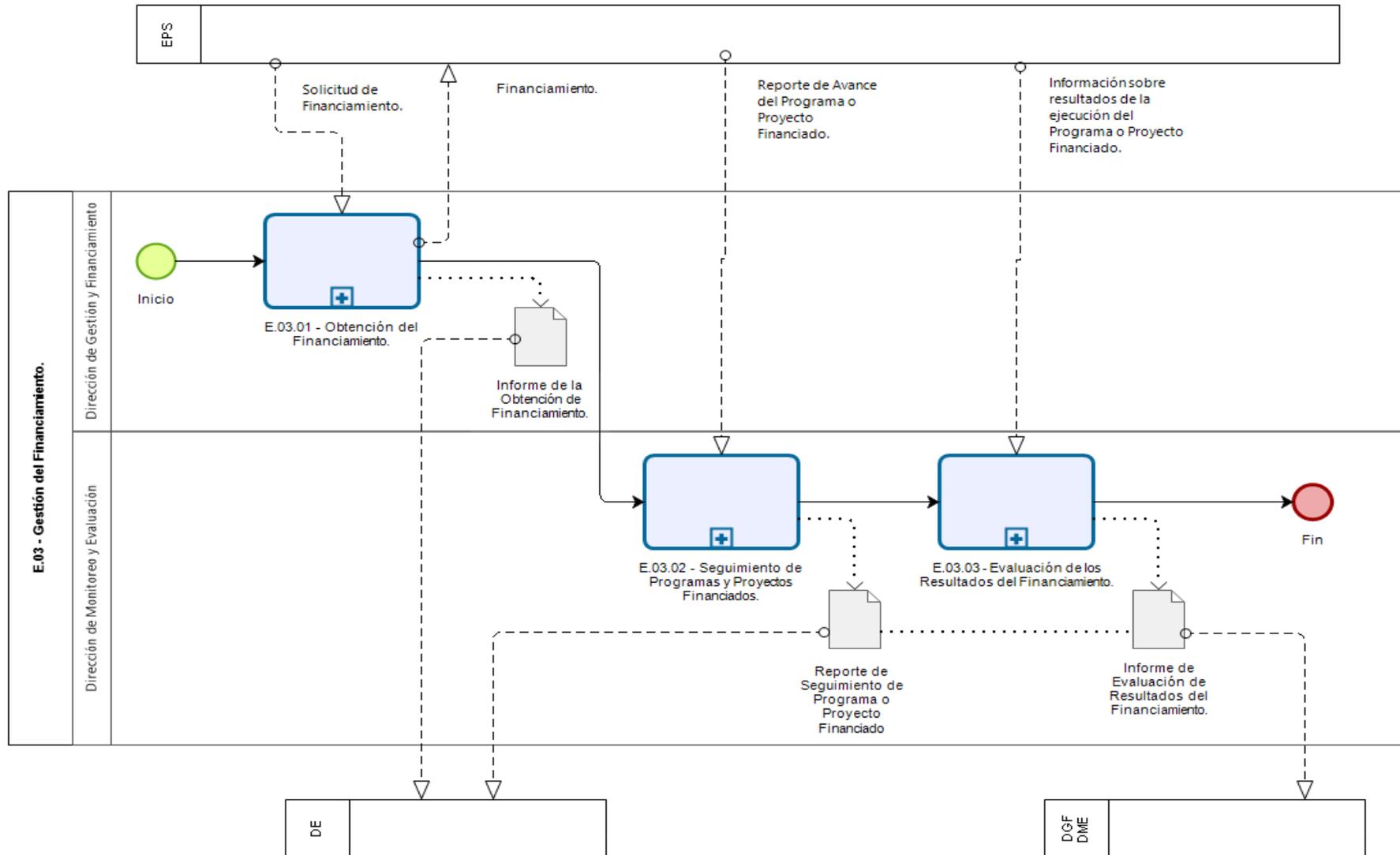
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.03
	Gestión del Financiamiento.	 Firmado digitalmente por BARRERA DOMINGUEZ Hector Vladimir FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/09 19:11:38-0500	

Objetivo del proceso	Financiar el Reflotamiento, Fortalecimiento de Capacidades y la Integración de los Servicios de Saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Gestión y Financiamiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección Ejecutiva.
Indicador de desempeño	Porcentaje de financiamiento obtenido.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Solicitud de Financiamiento.	E.03.01 - Obtención del Financiamiento.	Obtener el financiamiento solicitado por la EPS mediante las distintas fuentes y modalidades de financiamiento que esten al alcance del OTASS.	Informe de la Obtención de Financiamiento.	EPS. Dirección Ejecutiva.
EPS.	Reporte de Avance del Programa o Proyecto Financiado.	E.03.02 - Seguimiento de Programas y Proyectos Financiados.	Asegurar el cumplimiento del cronograma de ejecución de los programas y proyectos financiados.	Reporte de Seguimiento de Programa o Proyecto Financiado (aprobado).	Dirección Ejecutiva. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Gestión y Financiamiento.
EPS.	Información sobre resultados de la ejecución del Programa o Proyecto Financiado.	E.03.03 - Evaluación de los Resultados del Financiamiento.	Evaluar la mejora de los indicadores de las EPS que han recibido financiamiento.	Informe de Evaluación de Resultados del Financiamiento.	Dirección Ejecutiva. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Gestión y Financiamiento.
Controles	Revisión de la Solicitud de Financiamiento. Revisión del Reporte de Avance del Programa o Proyecto Financiado.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.04
	Gestión del Desarrollo Institucional y Control Interno	 Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubia Marilí FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:17:03-0500 Aprobado por:	

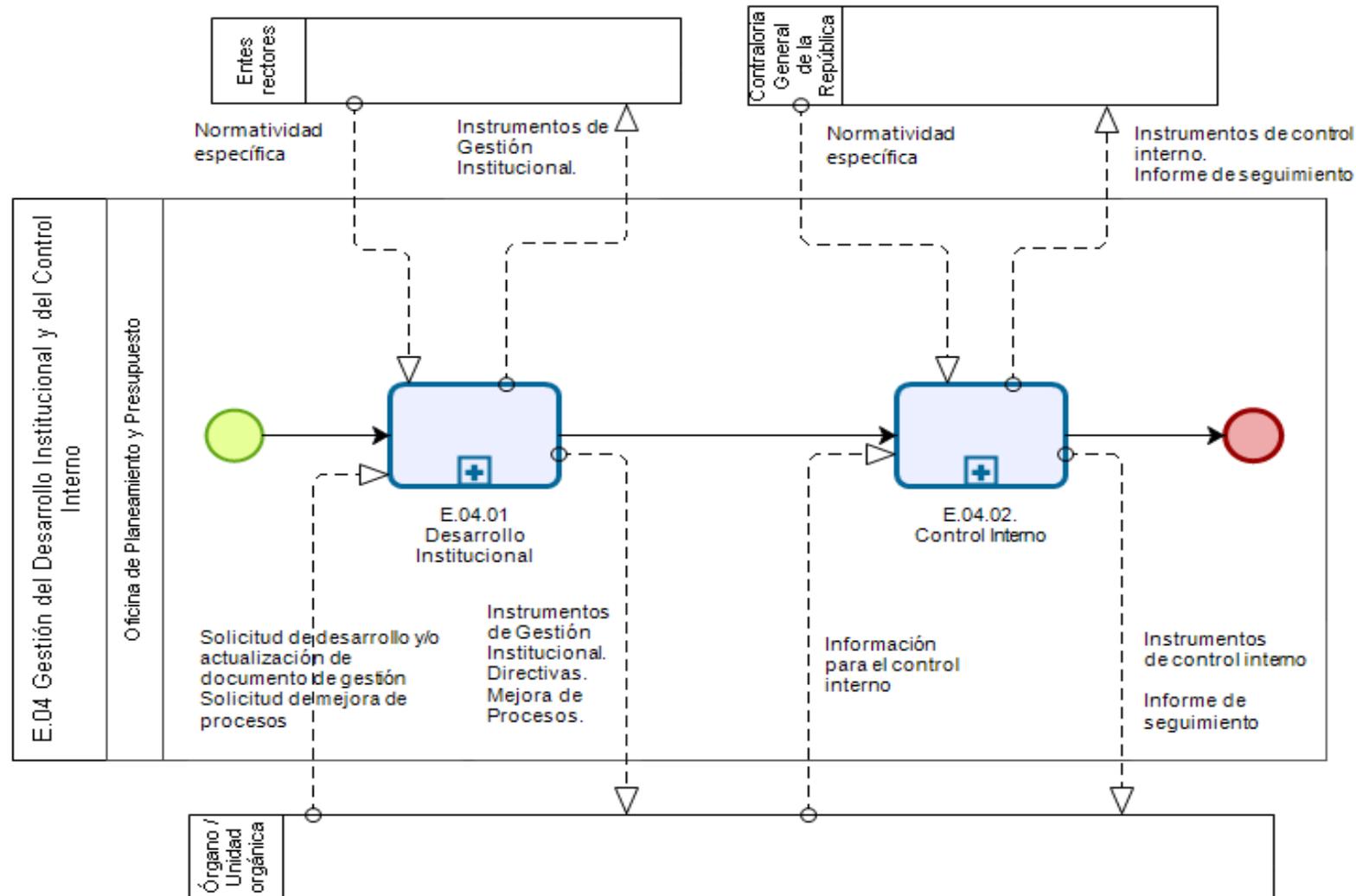
Objetivo del proceso	Conducir la optimización del desempeño y desarrollo institucional, mejorando las operaciones y estableciendo los lineamientos metodológicos y estándares de gestión de los procesos articulando con la estructura organizativa a fin de cumplir con los objetivos y calidad de los servicios brindados.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos elaborados en el plazo

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Entes rectores Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad específica Solicitud de desarrollo y/o actualización de documento de gestión Solicitud de mejora de procesos y/o asistencia técnica	E.04.01 Desarrollo Institucional	Gestionar la formulación y administración de los documentos e instrumentos normativos - institucionales; así como desarrollar actividades de mejora que favorezcan la modernización institucional.	Instrumentos de Gestión Institucional. Directivas. Mejora de Procesos.	Entes rectores Órganos y Unidades Orgánicas
Contraloría General de la República Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad específica Información para el control interno	E.04.02. Control Interno	Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente de la entidad.	Instrumentos de control interno Informe de seguimiento	Contraloría General de la República Órganos y Unidades Orgánicas
Controles	Revisión mensual de actividades				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicativo CEPLAN V.01. Aplicativos de la CGR. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.04.01
	<i>Desarrollo Institucional</i>	 <small>Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubia Marilí FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:17:39-0500</small>	

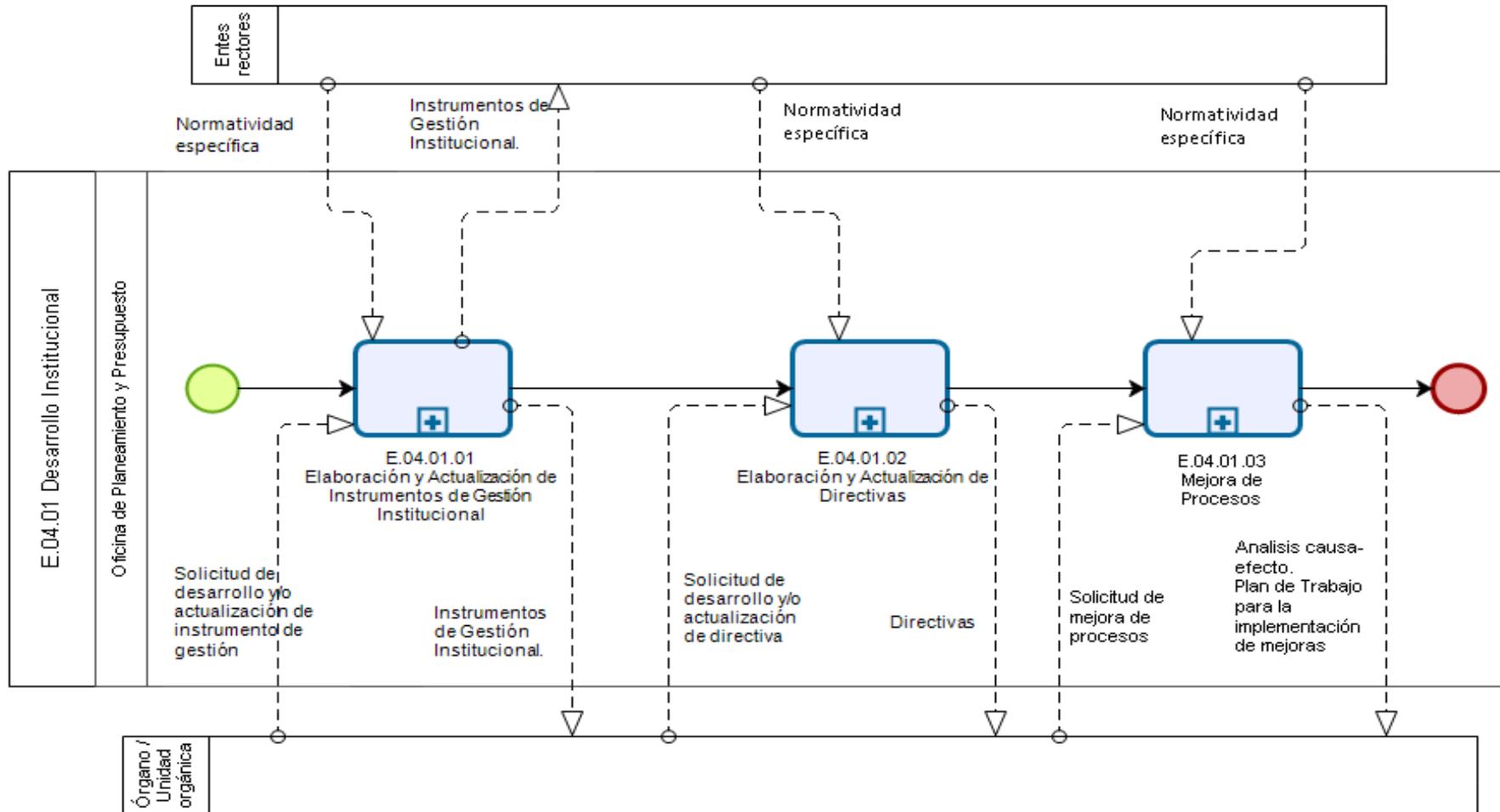
Objetivo del proceso	Gestionar la formulación y administración de los documentos e instrumentos normativos institucionales; así como desarrollar actividades de mejora que favorezcan el desempeño institucional.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos elaborados en el plazo

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Entes rectores Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad específica Solicitud de desarrollo y/o actualización de instrumento de gestión	E.04.01.01 Elaboración y Actualización de Instrumentos de Gestión Institucional	Contar con Instrumentos y Herramientas de Gestión Institucional que garanticen el marco de acción de la entidad.	Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MAPRO, TUPA, etc).	Entes rectores Órganos y Unidades Orgánicas
Entes rectores Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad específica Solicitud de desarrollo y/o actualización de directiva	E.04.01.02 Elaboración y Actualización de Directivas	Establecer dispositivos para guiar las acciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.	Directivas.	Órganos y Unidades Orgánicas
Entes rectores Órganos y Unidades Orgánicas	Normatividad específica Solicitud de mejora de procesos	E.04.01.03 Mejora de Procesos	Optimizar el desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la entidad.	Análisis causa-efecto Plan de Trabajo para la implementación de mejoras	Órganos y Unidades Orgánicas
Controles	Revisión de Directiva e Instrumentos y Herramientas de Gestión Institucional. Revisión del plan de trabajo para la implementación de la mejora				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicativo CEPLAN V.01. Aplicativos de la CGR. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



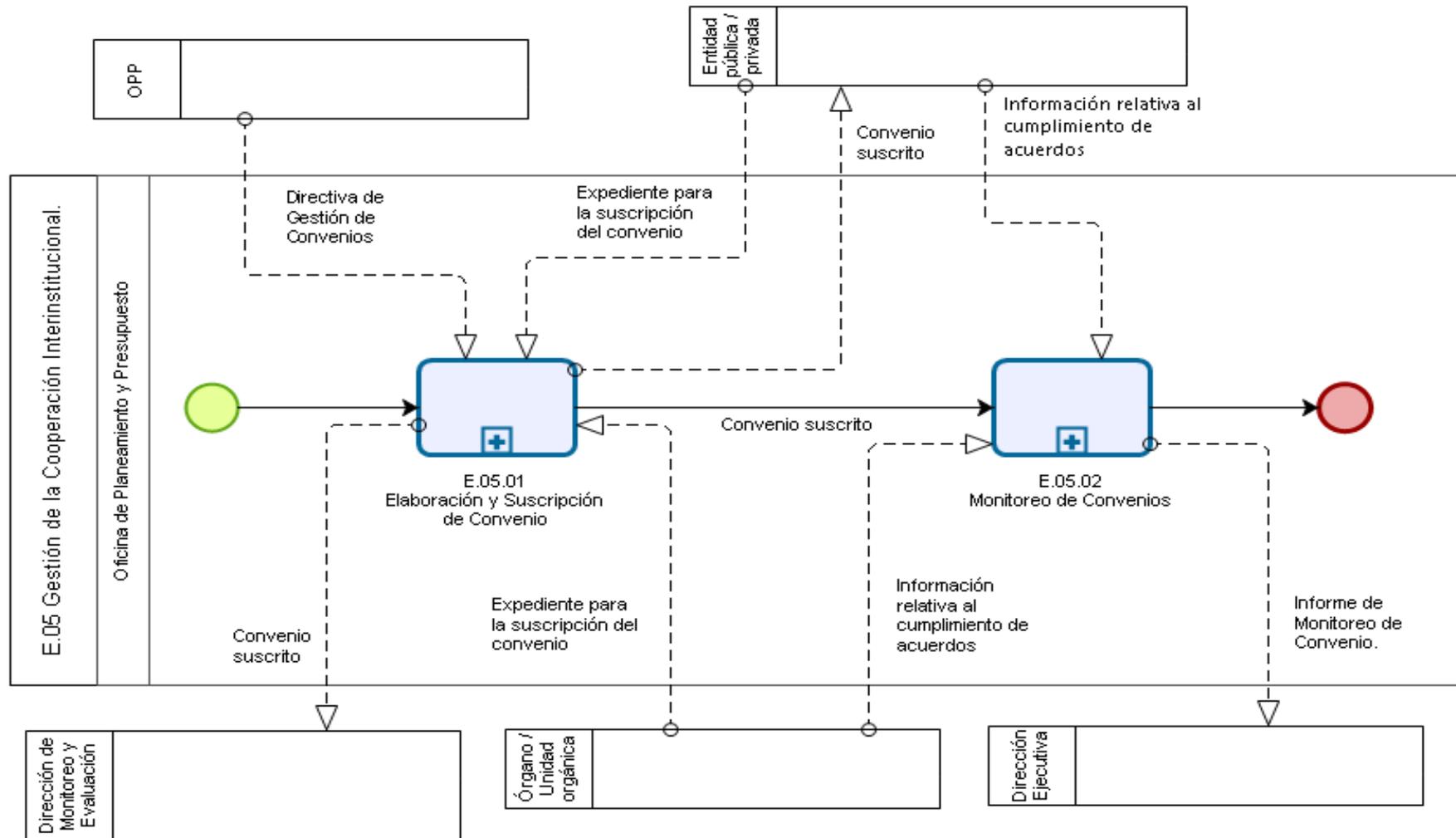
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Estratégico	Código: E.05
	<i>Gestión de la Cooperación Interinstitucional.</i>	 Firmado digitalmente por CHAVEZ TEJEDA Nubia Marilí FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:18:31-0500	

Objetivo del proceso	Establecer relaciones de cooperación con entidades publicas o privadas, nacional o extranjera, a fin de asegurar que los beneficios y resultados buscados coadyuven a logro de los objetivos y fines institucionales.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los compromisos de los convenios suscritos

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Entidad pública o privada Órgano o unidad orgánica	Directiva de Gestión de Convenios Expediente para la suscripción del convenio	E.05.01 Elaboración y Suscripción de Convenio	Formalizar el establecimiento de acciones de cooperación interinstitucional en diversas areas de interes comun.	Convenio suscrito	Dirección de Monitoreo y Evaluación Entidad pública o privada Órgano o unidad orgánica
Entidad pública o privada Órgano o unidad orgánica	Convenio suscrito Información relativa al cumplimiento de acuerdos	E.05.02 Monitoreo de Convenios	Realizar el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los términos del convenio.	Informe de Monitoreo de Convenio.	Dirección Ejecutiva
Controles	Revisión mensual de actividades				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicativo CEPLAN V.01. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)

Diagrama del Proceso



Procesos misionales

The background is a solid teal color. On the right side, there are several overlapping, semi-transparent teal shapes. These include a large circle in the upper right, a smaller circle below it, and several wavy, horizontal bands that resemble stylized waves or layers of a landscape. The overall effect is a modern, minimalist graphic design.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01
	<i>Gestión del RAT</i>	 Firmado digitalmente por PASTOR PAREDES Oscar Andres FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/17 14:22:59-0500	

Objetivo del proceso	Mejorar la eficiencia de las EPS y las condiciones de la prestación de los servicios de saneamiento, ejecutando acciones destinadas al reflotamiento de la EPS para el logro de los objetivos de la política pública del sector saneamiento.
Dueño del proceso	Director Ejecutivo.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Asesoría Jurídica. Unidad de Finanzas. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del reflotamiento de las EPS en RAT.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
SUNASS.	Informe Final de Evaluación de EPS.	M.01.01 - Inicio del RAT en la EPS.	Realizar priorización de las EPS y los actos de inicio de la EPS en RAT según la normativa vigente.	Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio de la EPS en el RAT. Acuerdo de Consejo Directivo que designa a la Comisión de Dirección Transitoria y a los Gerentes de la EPS.	Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección Ejecutiva. EPS en RAT.
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio de la EPS en el RAT.	M.01.02 - Planificación del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Contar con herramientas e instrumentos que implementen y ejecuten las EPS en RAT para su reflotamiento.	Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI) aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del OTASS. Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	EPS en RAT. Dirección de Operaciones.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Tipo de Proceso:
Misional

Código:
M.01

Gestión del RAT



Firmado digitalmente por
PASTOR PAREDES Oscar Andres FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/17 14:22:59-0500

Aprobado por:

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento.	<p>Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI) aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del OTASS.</p> <p>Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.</p> <p>Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.</p> <p>Convenio de Transferencia Financiera.</p>	M.01.03 - Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Asegurar la implementación y la ejecución de las herramientas e instrumentos para el reflotamiento de la EPS en RAT.	<p>Informe Técnico del Seguimiento de la Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT.</p> <p>Reporte de Evaluación Preliminar de Resultados del Reflotamiento de la EPS en RAT.</p>	<p>Dirección de Monitoreo y Evaluación.</p> <p>Dirección de Gestión y Financiamiento.</p> <p>Unidad de Finanzas.</p>
Dirección de Gestión y Financiamiento.	<p>Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.</p> <p>Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.</p>	M.01.04 - Conclusión del RAT en la EPS.	Realizar los actos de continuidad o conclusión de la EPS en RAT según la normativa vigente.	<p>Oficio que comunica la continuidad de la EPS en RAT.</p> <p>Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara la conclusión de la EPS en el RAT.</p>	<p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>EPS en RAT.</p>
Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio de la EPS en el RAT.	M.01.05 - Dirección de la EPS en RAT.	Dirigir la EPS en RAT para su reflotamiento.	<p>Reporte de Seguimiento de los Acuerdos de la Comisión de Dirección Transitoria.</p> <p>Plan de Gestión Operacional, Comercial y Administrativo de la EPS.</p>	<p>EPS (Comisión de Dirección Transitoria).</p> <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>EPS en RAT.</p>
SUNASS. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<p>Informe Final de Evaluación de EPS.</p> <p>Plan Operativo Institucional del OTASS.</p>	M.01.06 - Monitoreo del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el RAT para la EPS.	Reportes de Monitoreo.	<p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Dirección de Gestión y Financiamiento.</p> <p>Dirección de Operaciones.</p> <p>EPS en RAT.</p>



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Tipo de Proceso:
Misional

Código:
M.01

Gestión del RAT



Firmado digitalmente por
PASTOR PAREDES Oscar Andres FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/17 14:22:59-0500

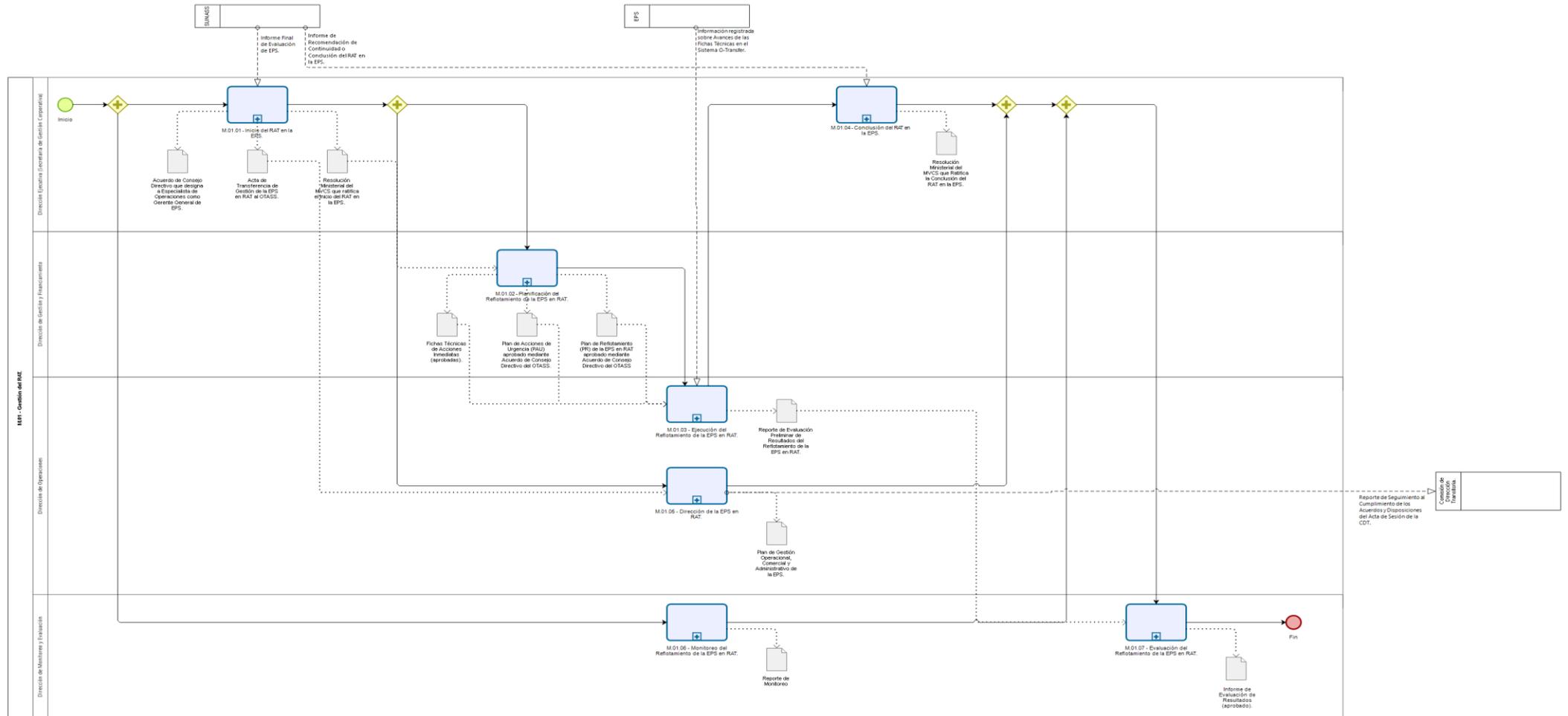
Aprobado por:

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento.	<p>Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.</p> <p>Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.</p> <p>Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.</p>	M.01.07 - Evaluación del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Evaluar los resultados obtenidos de la ejecución del reflatamiento de la EPS en RAT.	Informe de Evaluación de Resultados o Desempeño de las EPS en RAT (final o de avance).	<p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Dirección de Gestión y Financiamiento.</p> <p>Dirección de Operaciones.</p> <p>EPS en RAT.</p>
Controles	Revisión del Informe de Evaluación de Resultados o Desempeño de las EPS en RAT (final o de avance).				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



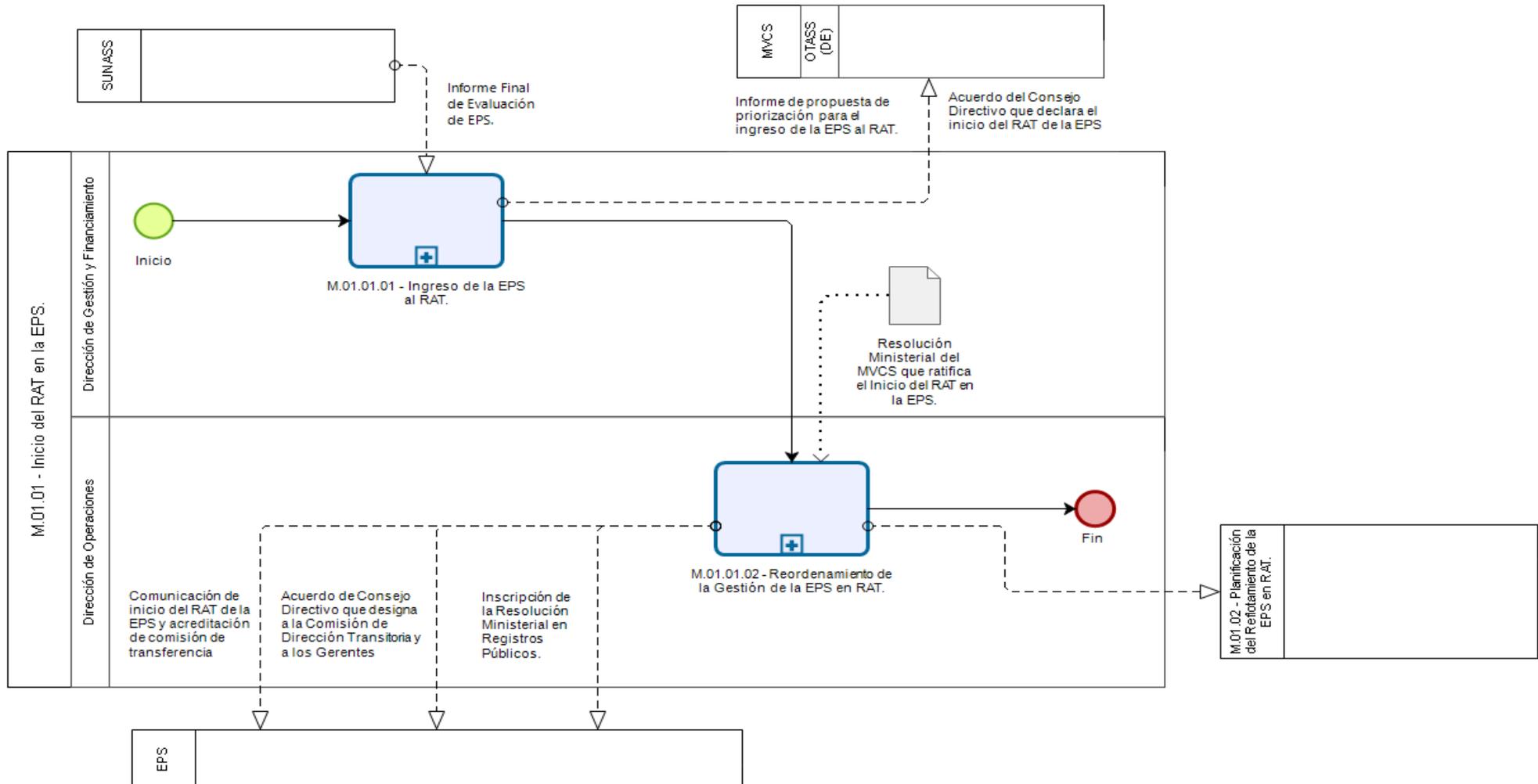
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.01
	<i>Inicio del RAT en la EPS</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por PASTOR PAREDES Oscar Andres FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/17 14:23:33-0500	

Objetivo del proceso	Realizar la priorización de las EPS y los actos de inicio para su ingreso al RAT según la normativa vigente.
Dueño del proceso	Director Ejecutivo
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Consejo Directivo. Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Dirección de Gestión y Financiamiento. Oficina de Asesoría Jurídica.
Indicador de desempeño	Porcentaje de EPS en el RAT.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
SUNASS.	Informe Final de Evaluación de EPS.	M.01.01.01 - Ingreso de la EPS al RAT.	Priorizar y formalizar el ingreso de las EPS al RAT.	Informe de propuesta de priorización para el ingreso de la EPS al RAT. Acuerdo del Consejo Directivo que declara el inicio del RAT de la EPS	Dirección Ejecutiva. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio de la EPS en el RAT.	M.01.01.02 - Reordenamiento de la Gestión de la EPS en RAT.	Asumir la gestión y administración de la EPS en RAT para su reflotamiento.	Comunicación de inicio del RAT de la EPS y acreditación de comisión de transferencia. Acuerdo de Consejo Directivo que designa a la Comisión de Dirección Transitoria y a los Gerentes de la EPS. Inscripción de la Resolución Ministerial en Registros Públicos.	EPS
Controles	Revisión del informe de priorización de la Dirección de Gestión y Financiamiento a presentarse al Consejo Directivo Revisión de la evaluación de perfiles de puestos de los candidatos a designar en las Comisiones y Gerencias en las EPS.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.01.01
	<i>Ingreso de la EPS al RAT</i>	 <small>Firmado digitalmente por BARRERA DOMINGUEZ Hector Vladimir FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/03 19:52:17-0500</small> Aprobado por:	

Objetivo del proceso	Priorizar y formalizar el ingreso de las EPS al RAT.
Dueño del proceso	Director de Gestión y Financiamiento
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones
Indicador de desempeño	Porcentaje de EPS en el RAT.

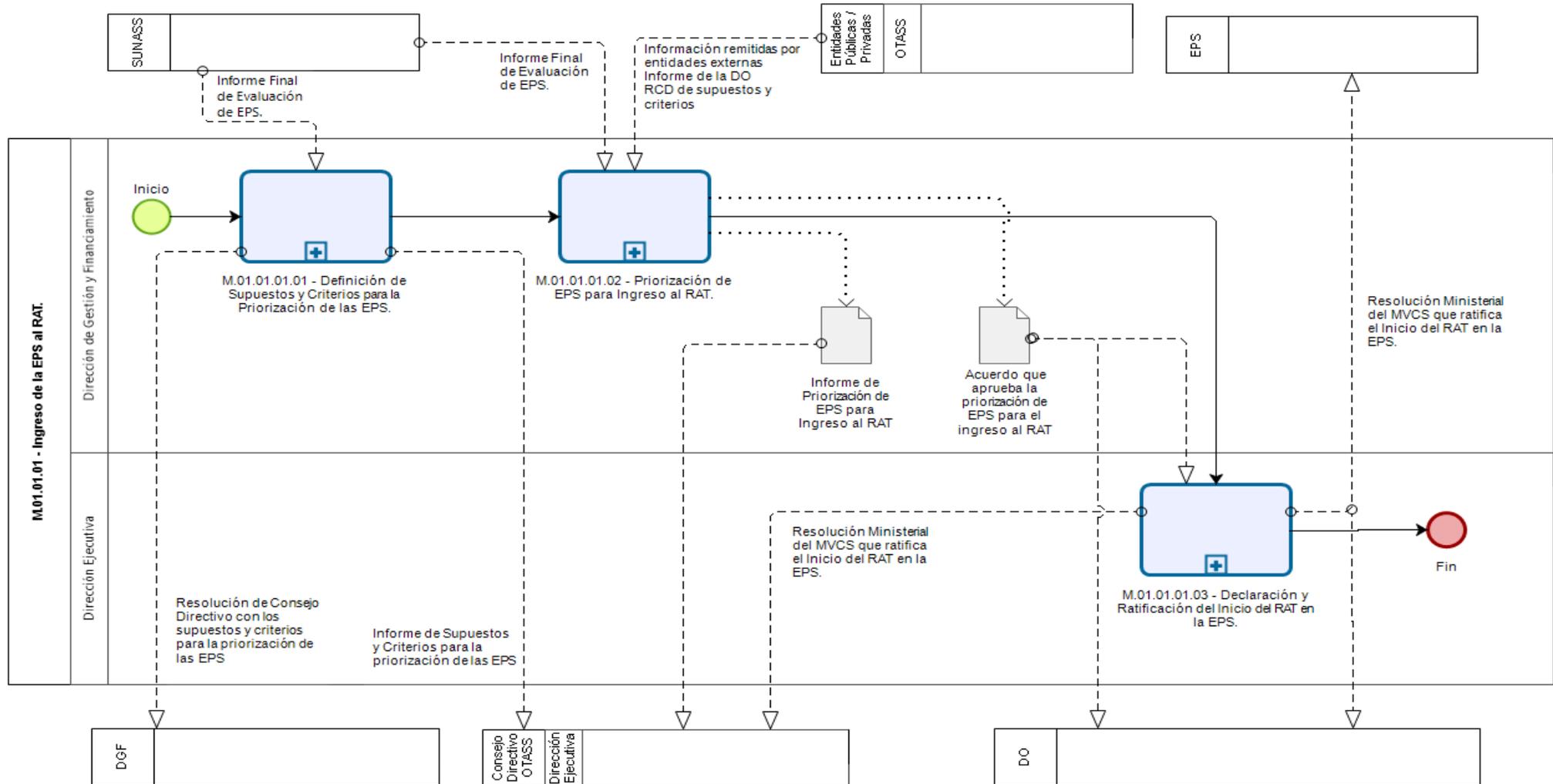
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
SUNASS	Informe Final de Evaluación de EPS.	M.01.01.01.01 - Definición de Supuestos y Criterios para la Priorización de las EPS.	Definir los Supuestos y Criterios que permitan efectuar la priorización de las EPS para ingreso al RAT.	Informe de Supuestos y Criterios para la priorización de las EPS para el ingreso al RAT. Resolución de Consejo Directivo del OTASS que aprueba los supuestos y criterios para la priorización de las EPS para el ingreso al RAT	Consejo Directivo. Dirección Ejecutiva. Dirección de Gestión y Financiamiento.
SUNASS. Consejo Directivo.	Informe Final de Evaluación de EPS. Resolución de Consejo Directivo conteniendo los supuestos y criterios para la priorización de las EPS para el ingreso al RAT. Informe de la Dirección de Operaciones Información remitida por entidades externas (MEF, ANA, SUNAT, MINSA, INEI, CGR, entre otras) Información solicitada a las EPS	M.01.01.01.02 - Priorización de EPS para Ingreso al RAT.	Priorizar el ingreso gradual de las EPS al RAT.	Informe de Priorización de las EPS para ingreso al RAT. Acuerdo que aprueba la priorización de EPS para el ingreso al RAT	Consejo Directivo. Dirección Ejecutiva. Dirección de Operaciones

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.01.01
	<i>Ingreso de la EPS al RAT</i>	 <small>Firmado digitalmente por BARRERA DOMINGUEZ Hector Vladimir FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/03 19:52:17-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Consejo Directivo.	Acuerdo que aprueba la priorización de EPS para el ingreso al RAT	M.01.01.01.03 - Declaración y Ratificación del Inicio del RAT en la EPS.	Formalizar y otorgar efectos jurídicos que dan inicio a la EPS en el RAT.	Resolución Ministerial del MVCS que ratifica el Inicio del RAT en la EPS.	Dirección de Operaciones Consejo Directivo. Dirección Ejecutiva. EPS.
Controles	Revisión del Informe de Priorización de las EPS para ingreso al RAT. Ratificación del Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio del RAT por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). O-Documentos. Módulo de Consulta Amigable del MEF. Portal Web de SUNASS.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.02
	<i>Planificación del Reflotamiento de la EPS en RAT</i>	 Firmado digitalmente por BARRERA DOMINGUEZ Hector Vladimir FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/03 19:53:25-0500 Aprobado por:	

Objetivo del proceso	Contar con herramientas e instrumentos que implementen y ejecuten las EPS en RAT para su reflotamiento.
Dueño del proceso	Director de Gestión y Financiamiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Operaciones. Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica. Unidad de Finanzas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de EPS en RAT con PAU aprobado

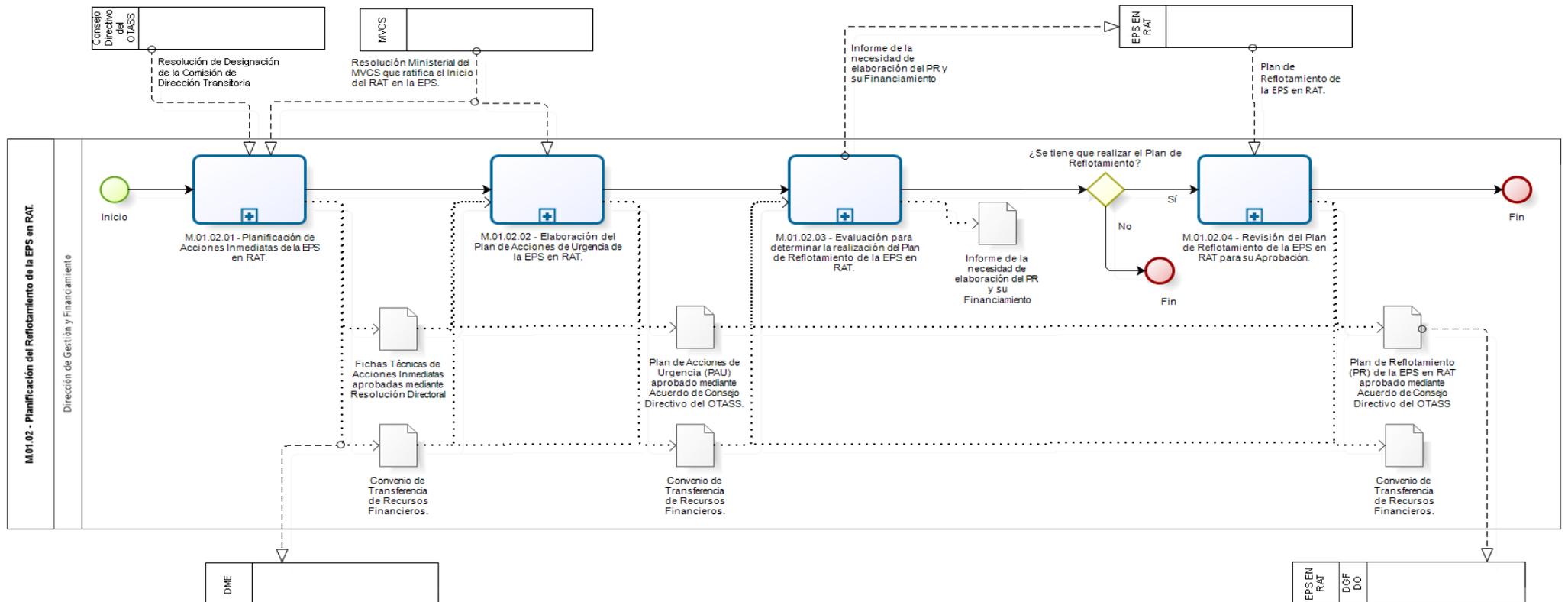
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. Consejo Directivo del OTASS	Resolución Ministerial del MVCS que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio de la EPS en el RAT. Resolución de Designación de la Comisión de Dirección Transitoria	M.01.02.01 - Planificación de Acciones Inmediatas de la EPS en RAT.	Implementar acciones que permitan iniciar la recuperación de manera inmediata, las capacidades mínimas de operación y prestación de los servicios de saneamiento de la EPS.	Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI) aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del OTASS. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	EPS en RAT. Dirección de Operaciones. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. Dirección de Gestión y Financiamiento.	Resolución Ministerial del MVCS que ratifica el inicio de la EPS en el RAT. Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI) aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del OTASS.	M.01.02.02 - Elaboración del Plan de Acciones de Urgencia de la EPS en RAT.	Implementar acciones que permitan optimizar la oferta disponible, lo que implica, mejorar las condiciones de los sistemas encontrados al iniciarse el RAT	Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	EPS en RAT. Dirección de Operaciones. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Operaciones.	Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Información del Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución del Reflotamiento	M.01.02.03 - Evaluación para determinar la realización del Plan de Reflotamiento de la EPS en RAT.	Determinar la necesidad de elaboración del PR.	Informe de la necesidad de elaboración del PR y su Financiamiento.	EPS en RAT.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.02
	<i>Planificación del Reflotamiento de la EPS en RAT</i>	 <small>Firmado digitalmente por BARRERA DOMINGUEZ Hector Vladimir FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/03 19:53:25-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS en RAT.	Plan de Reflotamiento (PR) elaborado por la EPS en RAT.	M.01.02.04 - Revisión del Plan de Reflotamiento de la EPS en RAT para su Aprobación.	Contar con una herramienta que permita lograr la sostenibilidad de la EPS para la prestación de los servicios de saneamiento, a efectos de cubrir la brecha de acceso a dichos servicios, en condiciones de calidad.	Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	EPS en RAT. Dirección de Operaciones. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Controles	Revisión del Informe Técnico con Lineamientos o Políticas o Procedimientos para el Reflotamiento de la EPS. Revisión de las Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI). Revisión del Plan de Acciones de Urgencia (PAU). Revisión del Plan de Reflotamiento (PR).				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). Sistema O-TRANSFER.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.03
	<i>Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT</i>	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:05:01-0500</small>	

Objetivo del proceso	Asegurar la implementación y la ejecución de las herramientas e instrumentos para el reflotamiento de la EPS en RAT.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones. Unidad de Finanzas
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación del reflotamiento de las EPS en RAT.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento.	Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI) aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del OTASS. Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Convenio de Transferencia Financiera. Información registrada sobre Avances de las Fichas Técnicas en el Sistema O-Transfer.	M.01.03.01 - Seguimiento a la Implementación y Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Asegurar la implementación y la ejecución que realizan las EPS en RAT de las herramientas e instrumentos para su reflotamiento.	Informe Técnico del Seguimiento de la Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT. Liquidación de la transferencia. Repote de estado situacional de ficha técnica.	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Gestión y Financiamiento. Unidad de Finanzas.
Dirección de Gestión y Financiamiento.	Fichas Técnicas de Acciones Inmediatas (AI) aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del OTASS. Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS.	M.01.03.02 - Prevención y Manejo de Conflictos Sociales.	Prevenir y manejar los conflictos sociales en marco del reflotamiento de la EPS en RAT.	Registro de Alertas Tempranas. Informe de Asistencia Técnica por Conflicto Social.	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. Dirección Ejecutiva. Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.

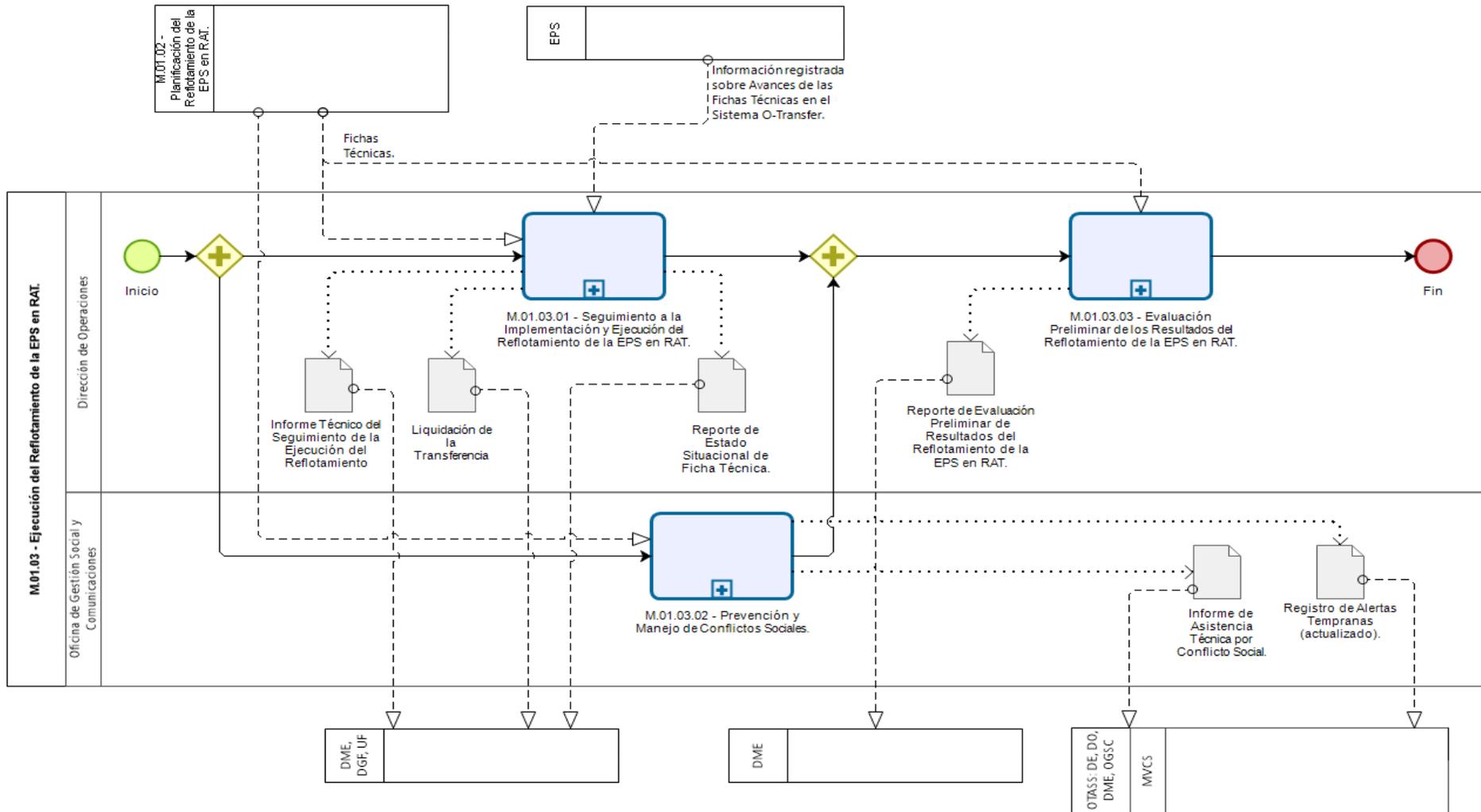
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.03
	<i>Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT</i>	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:05:01-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento.	Plan de Acciones de Urgencia (PAU) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Plan de Reflotamiento (PR) aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	M.01.03.03 - Evaluación Preliminar de los Resultados del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Evaluar preliminarmente el cumplimiento de las obligaciones referidas al Plan de Acciones de Urgencia y al Plan de Reflotamiento de la EPS.	Reporte de Evaluación Preliminar de Resultados del Reflotamiento de la EPS en RAT.	Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Controles	Revisión del Informe Técnico del Seguimiento.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.03.01
	Seguimiento a la Implementación y Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:04:20-0500</small>	

Objetivo del proceso	Asegurar la implementación y la ejecución que realizan las EPS en RAT de las herramientas e instrumentos para su reflotamiento.
Dueño del proceso	Director de Operaciones
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Gestión y Financiamiento, Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección Ejecutiva. Unidad de Finanzas. Oficina de Asesoría Jurídica.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las transferencias financieras realizadas por el OTASS

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Consejo Directivo. Gerencia General. EPS	Fichas Técnicas. Información registrada sobre Avances de las Fichas Técnicas en el Sistema O-Transfer.	M.01.03.01.01 - Seguimiento Técnico de la Ejecución de las Transferencias Financieras.	Realizar el seguimiento de la implementación y ejecución del Plan de Reflotamiento que permita lograr la calidad y sostenibilidad de la EPS para la prestación de los servicios de saneamiento, a efectos de cubrir la brecha de acceso a dichos servicios.	Reporte de Estado Situacional de Ficha Técnica.	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Gestión y Financiamiento. Unidad de Finanzas.
EPS	Solicitud de Modificación de Ficha Técnica.	M.01.03.01.02 - Modificación Sustancial de Ficha Técnica.	Evaluar y aprobar la modificación sustancial de Ficha Técnica.	Informe Técnico de Modificación de Fichas Técnicas	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Operaciones Unidad de Finanzas.
EPS	Solicitud de Modificación de Ficha Técnica.	M.01.03.01.03 - Modificación No Sustancial de Ficha Técnica.	Evaluar y aprobar la modificación no sustancial de Ficha Técnica.	Informe Técnico de Modificación de Fichas Técnicas	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Gestión y Financiamiento. Unidad de Finanzas.

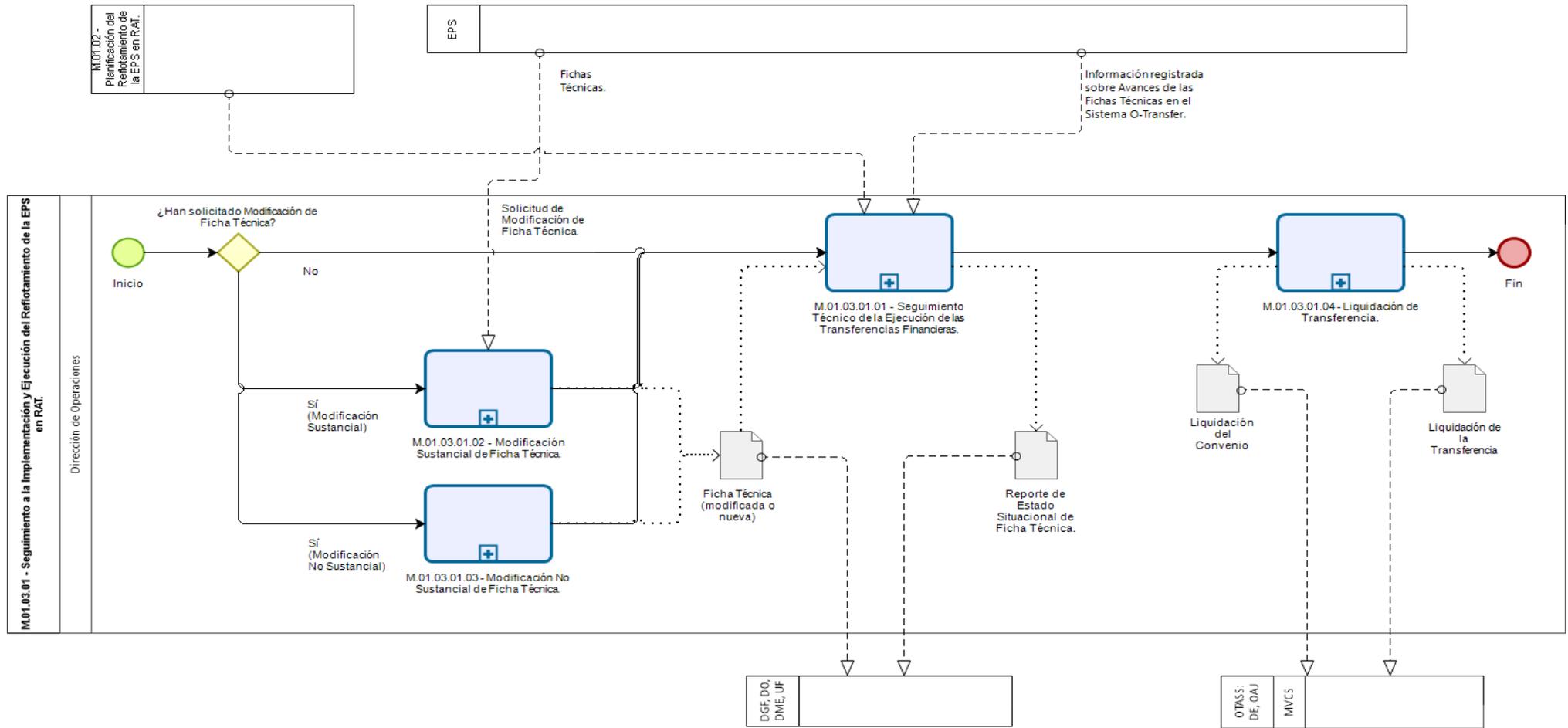
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.03.01
	Seguimiento a la Implementación y Ejecución del Reflotamiento de la EPS en RAT	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:04:20-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Consejo Directivo. Gerencia General.	Convenio. Fichas Técnicas.	M.01.03.01.04 - Liquidación de Transferencia.	Realizar la liquidación de las transferencias y el convenio.	Liquidación de la Transferencia. Liquidación del Convenio	EPS Dirección Ejecutiva. Oficina de Asesoría Jurídica
Controles	Revisión del Informe Técnico del Seguimiento. Revisión de la Liquidación.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). O-TRANSFER. O-Documentos. DOTASS. Sistema de Videoconferencia.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales. Laptops. EPP.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.05
	<i>Dirección de la EPS en RAT</i>		Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:03:34-0500</small>

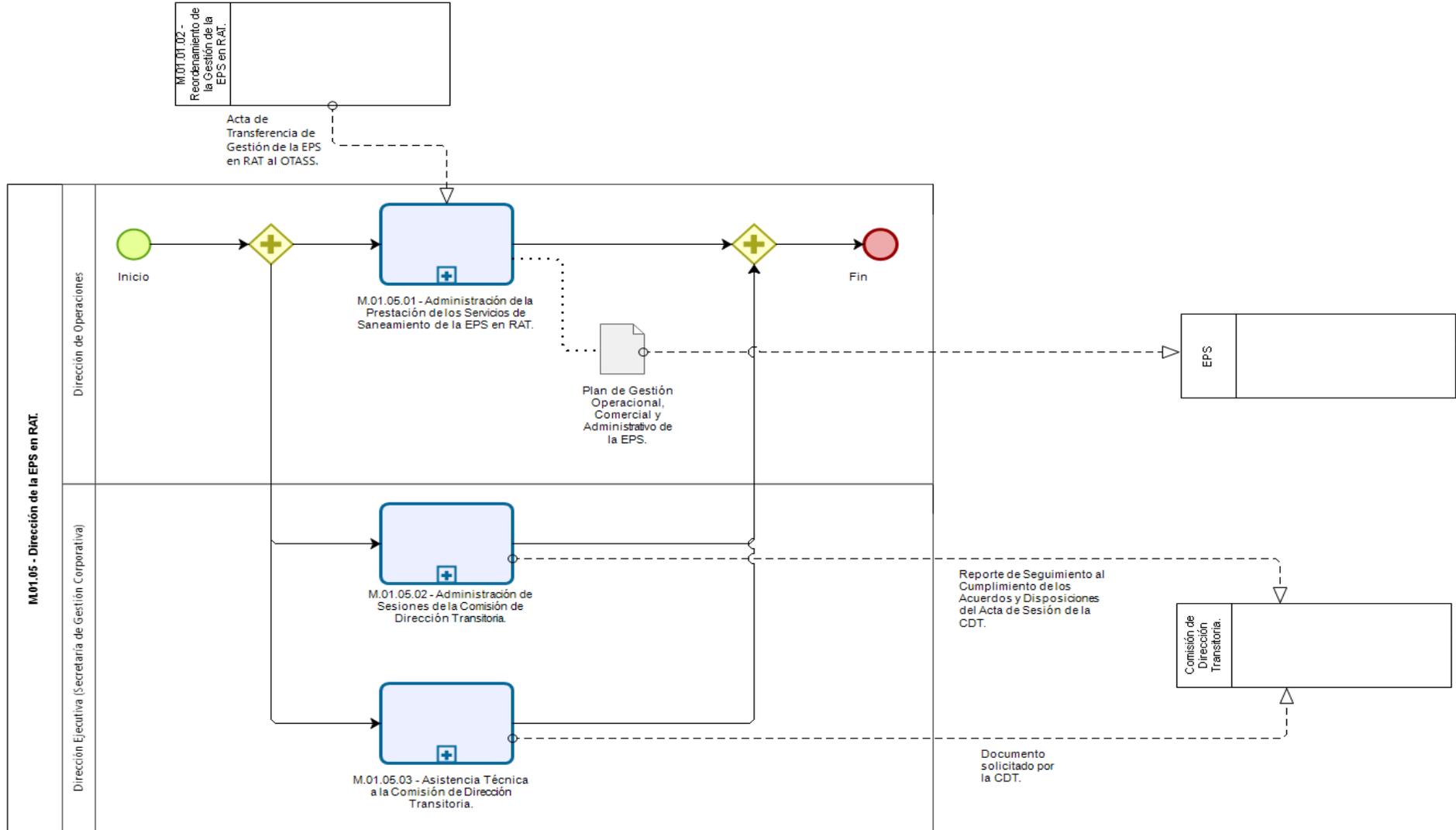
Objetivo del proceso	Dirigir la EPS en RAT y apoyar en la administración de las sesiones a la Comisión de Dirección Transitoria.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Operaciones.
Indicador de desempeño	Porcentaje de EPS bajo el Regimen de Apoyo Transitorio (RAT) del OTASS.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	Acta de Transferencia de Gestión de la EPS en RAT al OTASS.	M.01.05.01 - Administración de la Prestación de los Servicios de Saneamiento de la EPS en RAT.	Administrar la prestación de los servicios de saneamiento de la EPS en RAT.	Plan de Gestión Operacional, Comercial y Administrativo de la EPS.	EPS en RAT.
Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que ratifica el Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio de la EPS en el RAT.	M.01.05.02 - Administración de Sesiones de la Comisión de Dirección Transitoria.	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Dirección Transitoria.	Reporte de Seguimiento al Cumplimiento de los Acuerdos y Disposiciones del Acta de Sesión de la CDT.	EPS (Comisión de Dirección Transitoria). Dirección Ejecutiva.
Comisión de Dirección Transitoria.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.01.05.03 - Asistencia Técnica a la Comisión de Dirección Transitoria.	Asistir a la Comisión de Dirección Transitoria en la elaboración de documentos de gestión corporativa.	Documento solicitado por la CDT.	Comisión de Dirección Transitoria.
Controles	Revisión de las Acta de Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas de la EPS en RAT.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). O-Documentos. O-TRANSFER.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.01.06
	<i>Monitoreo del Reflotamiento de la EPS en RAT</i>	 <small>Firmado digitalmente por: VILLACOSTA ELLIOTT DE NÚÑEZ Gladys Patricia CAU 2095642372 soft Método: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:32:15 -0500</small>	

Objetivo del proceso	Garantizar el reflowtamiento de la EPS en RAT.
Dueño del proceso	Director de Monitoreo y Evaluación.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Operaciones. Dirección Ejecutiva. Unidad Ejecutora Agua Tumbes.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del reflowtamiento de las EPS en RAT

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS en RAT.	Reporte de Avance de Ejecución de Fichas Técnicas en el Sistema O-Transfer.	M.01.06.01 - Monitoreo de la Ejecución de las Transferencias Financieras.	Garantizar que la EPS en RAT ejecute las Fichas Técnicas conforme al Cronograma.	Reporte de Estado de Situación de las Transferencias (aprobado).	Dirección Ejecutiva. EPS en RAT.
EPS en RAT. UE Agua Tumbes.	Acta de Comité de Flujo de Caja (proyectado) y Flujo de Caja, Reporte de Ingresos y egresos.	M.01.06.02 - Monitoreo de Flujo de Caja de EPS en RAT y la UE Tumbes.	Garantizar el uso adecuado de los recursos económicos de la EPS en RAT.	Reporte de Monitoreo de Flujo de Caja (aprobado).	Dirección Ejecutiva. EPS en RAT. UE Agua Tumbes.
EPS en RAT.	Reporte de Avance de Cumplimiento de las Metas de Gestión de la EPS.	M.01.06.03 - Monitoreo de Metas de Gestión de EPS en RAT.	Garantizar el logro de las metas de gestión de la EPS en RAT.	Reporte de Monitoreo de Metas de Gestión (aprobado).	Dirección Ejecutiva. EPS en RAT.
EPS en RAT.	Planes aprobados en la Sesión de Consejo Directivo de la EPS en RAT. Información de cumplimiento de la ejecución de lo programado en el mes.	M.01.06.04 - Monitoreo de Programas y Proyectos Financiados en EPS en RAT.	Garantizar el logro de las metas y objetivos de los programas y proyectos financiados en EPS en RAT.	Reporte de Monitoreo de Programas y Proyectos Financiados en EPS RAT (aprobado).	Dirección Ejecutiva. EPS en RAT.
Controles	Revisión, Verificación, Inspección.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

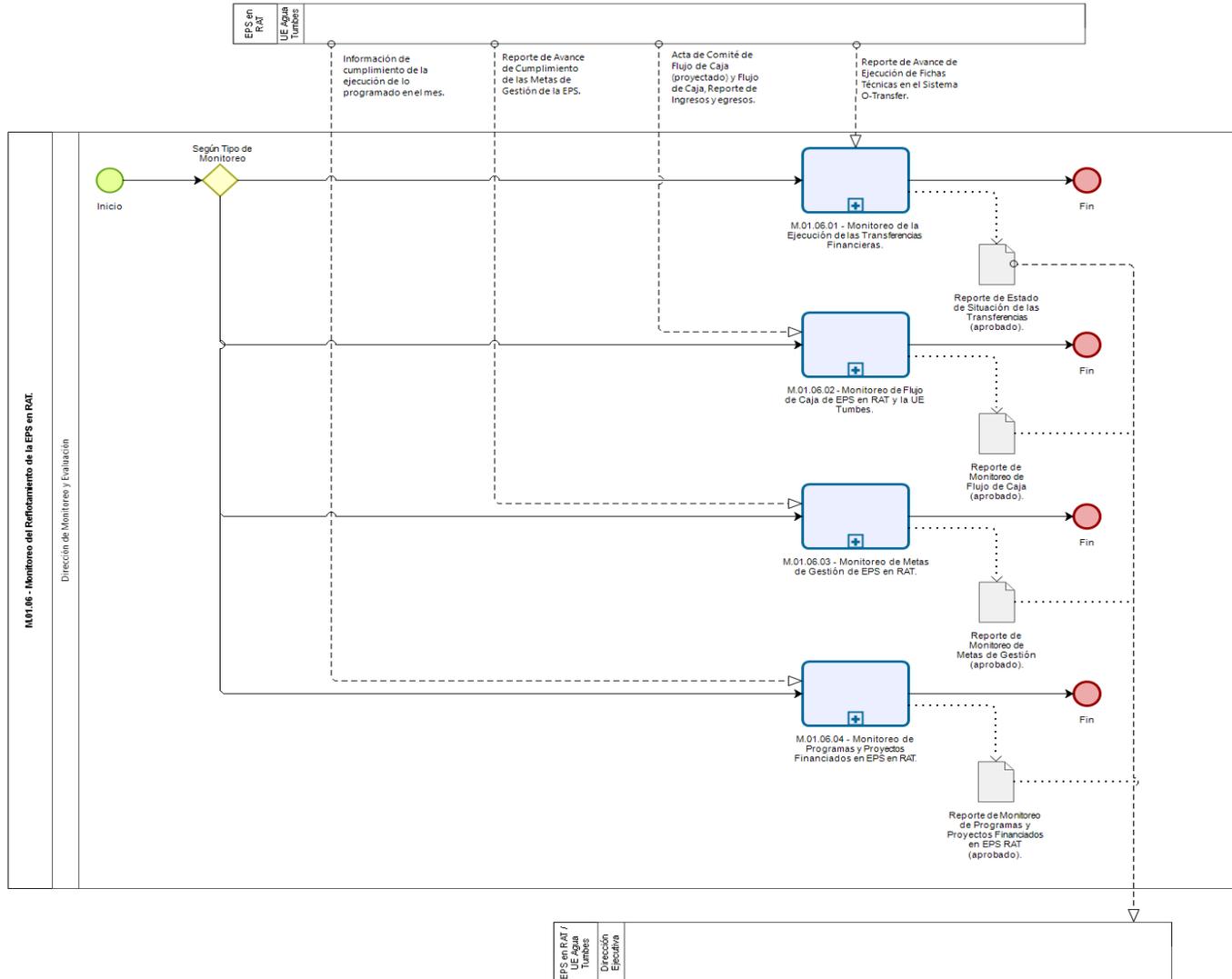
Monitoreo del Reflotamiento de la EPS en RAT



Firmado digitalmente por
VILLACOSTA ELLIOTT DE NÚÑEZ Gladys Patricia
CAU.2056542372 soft
Método: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/30 12:32:15 -0500

Aprobado por:

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02
	Gestión del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:02:46-0500</small>	

Objetivo del proceso	Fortalecer, mejorar y evaluar las capacidades de las EPS en la prestación de los servicios de saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.
Indicador de desempeño	Porcentaje de EPS que mejoran sus indicadores por el fortalecimiento de capacidades que brinda el OTASS.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Información para el Diagnóstico	M.02.01 - Planificación del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Contar con una herramienta eficiente y efectiva para la ejecución de acciones de fortalecimiento de capacidades de EPS.	Plan de Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS. Plan de Adquisición de Bienes y Servicios para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Dirección de Gestión y Financiamiento.	Solicitud de Acciones de Fortalecimiento. Plan de Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS. Plan de Adquisición de Bienes y Servicios para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	M.02.02 - Ejecución del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Fortalecer las capacidades de las EPS en la prestación de los servicios de saneamiento.	Acciones de Fortalecimiento de Capacidades. Informe de Asistencia Técnica. Informe de la Capacitación y Certificación. Informe de Innovación o Transferencia Tecnológica. Informe de Conformidad del destino y uso de Bienes y Servicios. Informe de Implementación y/o Ejecución de Estrategias.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.

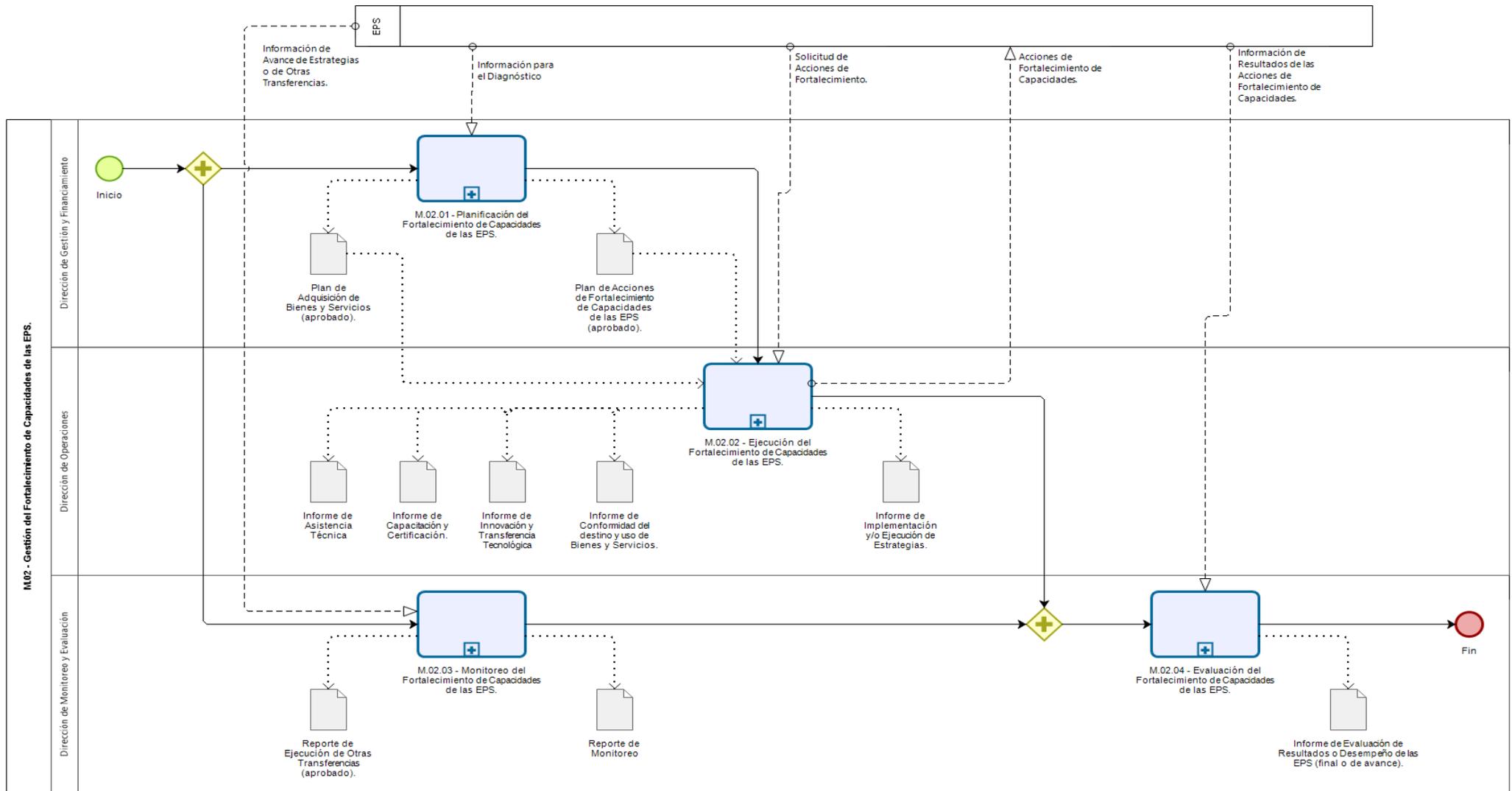
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02
	Gestión del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS		Aprobado por: Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:02:46-0500

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Información de Avance de Estrategias o de Otras Transferencias.	M.02.03 - Monitoreo del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Monitorear el cumplimiento de las acciones de fortalecimiento de capacidades de las EPS.	Reporte de Monitoreo. Reporte de Ejecución de Otras Transferencias (aprobado).	Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones. EPS.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto. EPS.	Plan Operativo Institucional. Información de Resultados de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades.	M.02.04 - Evaluación del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Evaluar los Resultados del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Informe de Evaluación de Resultados o Desempeño de las EPS (final o de avance).	Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones. EPS.
Controles	Revisión del Informe de Evaluación de Resultados o Desempeño de las EPS (final o de avance).				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



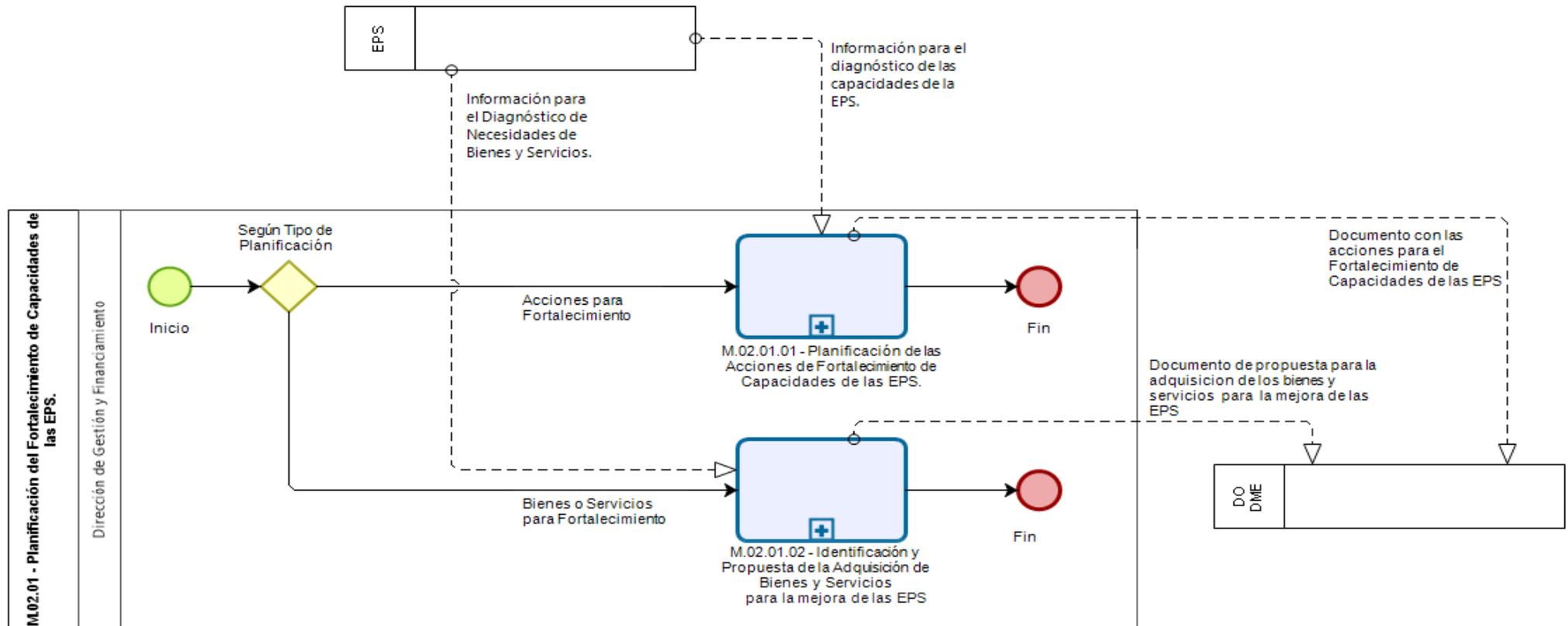
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02.01
	<i>Planificación del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS</i>	 <small>Firmado digitalmente por BARREDA DOMINGUEZ Hector Vladimir FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/03 19:50:43-0500</small>	

Objetivo del proceso	Contar con una herramienta eficiente y efectiva para la ejecución de acciones de fortalecimiento de capacidades de EPS.
Dueño del proceso	Director de Gestión y Financiamiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos elaborados para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Información para el diagnóstico de las capacidades de la EPS.	M.02.01.01 - Planificación de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Contar con una herramienta para el fortalecimiento de capacidades de las EPS.	Documento con las acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.	Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Información para el Diagnóstico de Necesidades de Bienes y Servicios.	M.02.01.02 - Identificación y Propuesta de la Adquisición de Bienes y Servicios para la Mejora de las EPS.	Contar con una herramienta para la adquisición y entrega de bienes y servicios para la mejora de la gestión operativa, comercial y administrativa en la prestación de los servicios de saneamiento.	Documento de propuesta para la adquisición de bienes y servicios para la Mejora de las EPS.	Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Controles	Revisión de las acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS. Revisión de las adquisiciones de Bienes y Servicios para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02.02
	Ejecución del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:01:52-0500</small>	

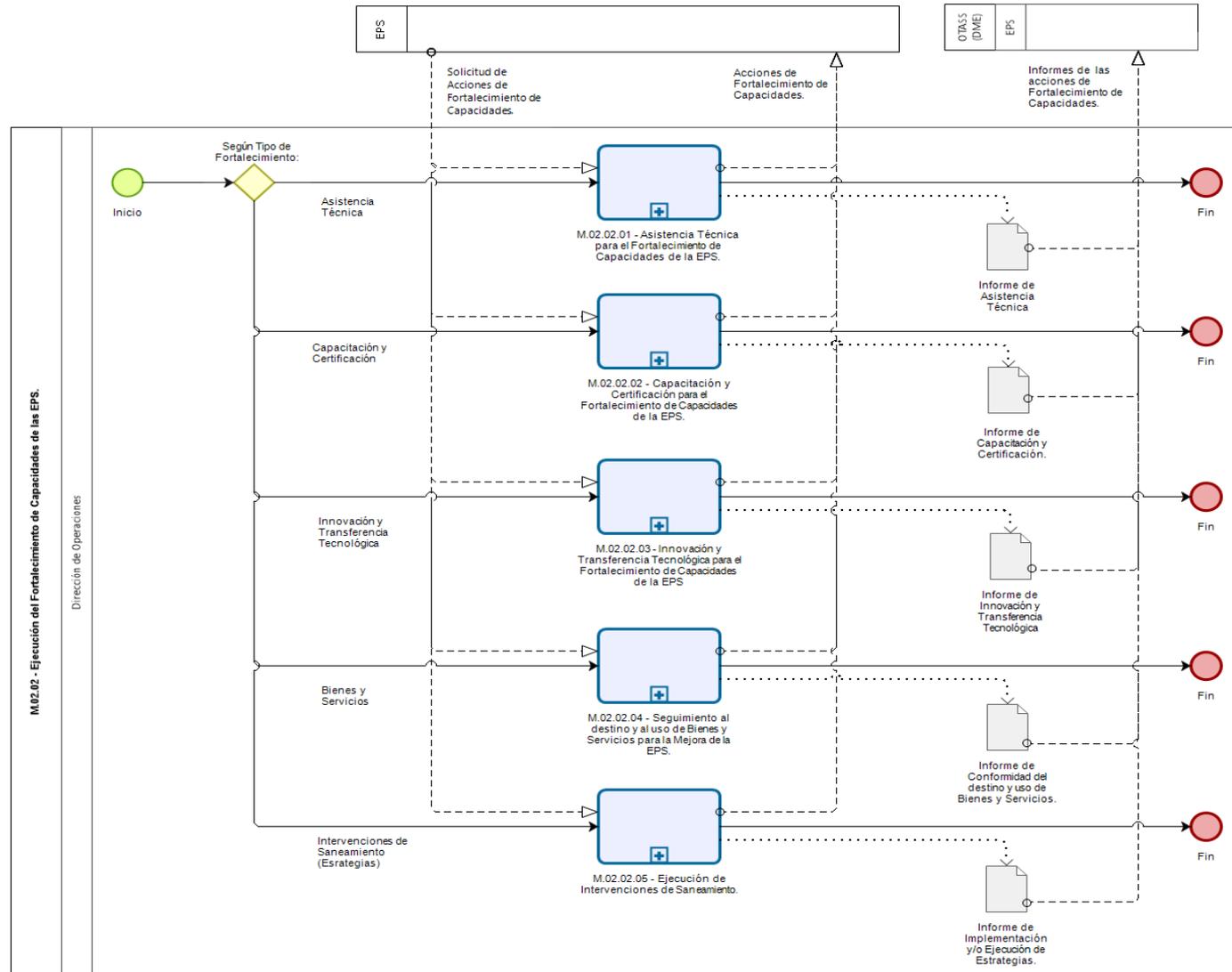
Objetivo del proceso	Fortalecer las capacidades de las EPS en la prestación de los servicios de saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las acciones de Fortalecimiento de Capacidades de las EPS.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.02.02.01 - Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.	Informe de la Asistencia Técnica	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Capacitación y Certificación.	M.02.02.02 - Capacitación y Certificación para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Mejorar y gestionar la certificación de las competencias de los colaboradores de la EPS.	Informe de la Capacitación y Certificación	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Innovación o Transferencia Tecnológica.	M.02.02.03 - Innovación y Transferencia Tecnológica para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Innovar y realizar transferencia tecnológica a las EPS para el fortalecimiento de sus capacidades.	Informe de Innovación o Transferencia Tecnológica.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Bienes y Servicios	M.02.02.04 - Seguimiento al destino y al uso de Bienes y Servicios para la Mejora de la EPS.	Mejorar la gestión de la EPS,	Informe de Entrega de Bienes y Servicios.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Plan Operativo Institucional.	M.02.02.05 - Ejecución de Intervenciones de Saneamiento.	Mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.	Información del Seguimiento de las Intervenciones en Saneamiento	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Controles	Revisión de los Informes de Ejecución del Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso

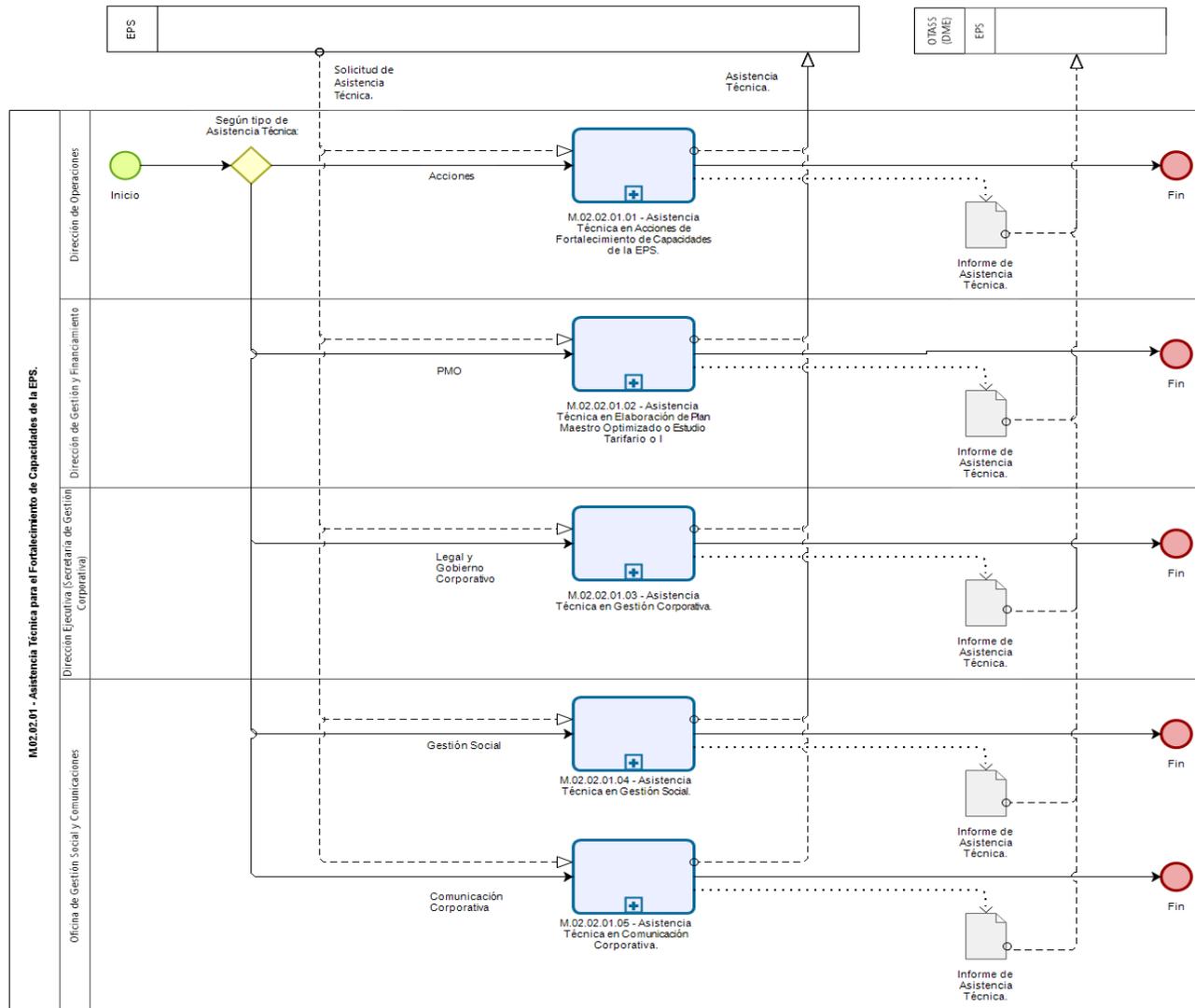


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02.02.01
	Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:01:11-0500</small>	

Objetivo del proceso	Mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Operaciones. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de asistencias técnicas.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.02.02.01.01 - Asistencia Técnica en Acciones de Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento a través de la Asistencia Técnica en Acciones de Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Informe de la Asistencia Técnica.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.02.02.01.02 - Asistencia Técnica en Elaboración de Plan Maestro Optimizado o Estudio Tarifario o Inversiones de EPS.	Mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento a través de la Asistencia Técnica para la Elaboración de Plan Maestro Optimizado o Estudio Tarifario de EPS.	Informe de la Asistencia Técnica.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.02.02.01.03 - Asistencia Técnica en Gestión Corporativa.	Asistir a la Comisión de Dirección Transitoria en la elaboración de documentos de gestión corporativa.	Informe de la Asistencia Técnica.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.02.02.01.04 - Asistencia Técnica en Gestión Social.	Brindar asistencia técnica en prevención y manejo de conflictos sociales a las EPS.	Informe de la Asistencia Técnica.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica.	M.02.02.01.05 - Asistencia Técnica en Comunicación Corporativa.	Brindar asistencia técnica en la gestión de las comunicaciones e imagen institucional de las EPS.	Informe de la Asistencia Técnica.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Controles	Revisión de la Solicitud de Asistencia Técnica. Revisión del Informe de Asistencia Técnica.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.


Diagrama del Proceso


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02.02.02
	Capacitación y Certificación para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 18:00:21-0500</small>	

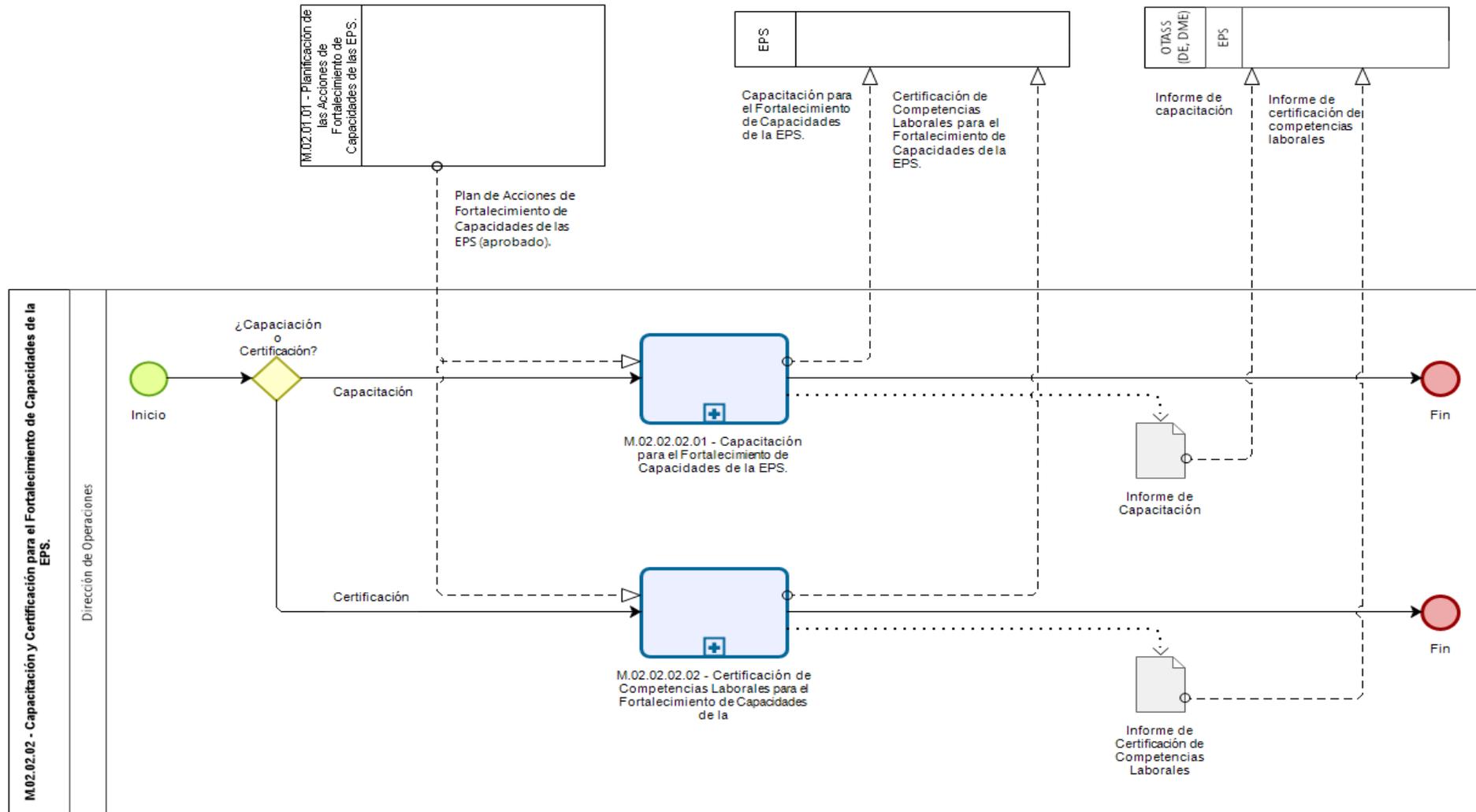
Objetivo del proceso	Mejorar y gestionar la certificación de las competencias de los colaboradores de la EPS.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Operaciones. Dirección de Gestión y Financiamiento. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección Ejecutiva
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del plan de capacitación y certificación de competencias laborales.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento.	Plan de Acciones de Fortalecimiento de Capacidades de las EPS (Plan de Trabajo de la Capacitación).	M.02.02.02.01 - Capacitación para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Mejorar las competencias laborales de los empleados de las EPS.	Informe de Capacitación	Dirección Ejecutiva. Dirección de Monitoreo y Evaluación EPS.
Dirección de Gestión y Financiamiento.	Plan de Acciones de Fortalecimiento de Capacidades de las EPS (Plan de Trabajo de la Capacitación).	M.02.02.02.02 - Certificación de Competencias Laborales para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Certificar las competencias laborales de los empleados de las EPS.	Informe de Certificación de Competencias Laborales	Dirección Ejecutiva. Dirección de Monitoreo y Evaluación EPS.
Controles	Revisión del Informe de Capacitación o de Certificación de Competencias Laborales.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02.02.03
	Innovación y Transferencia Tecnológica para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por ENZIAN SANSUY Ruben Humberto FAU 20565423 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/26 17:59:35-0500</small>	

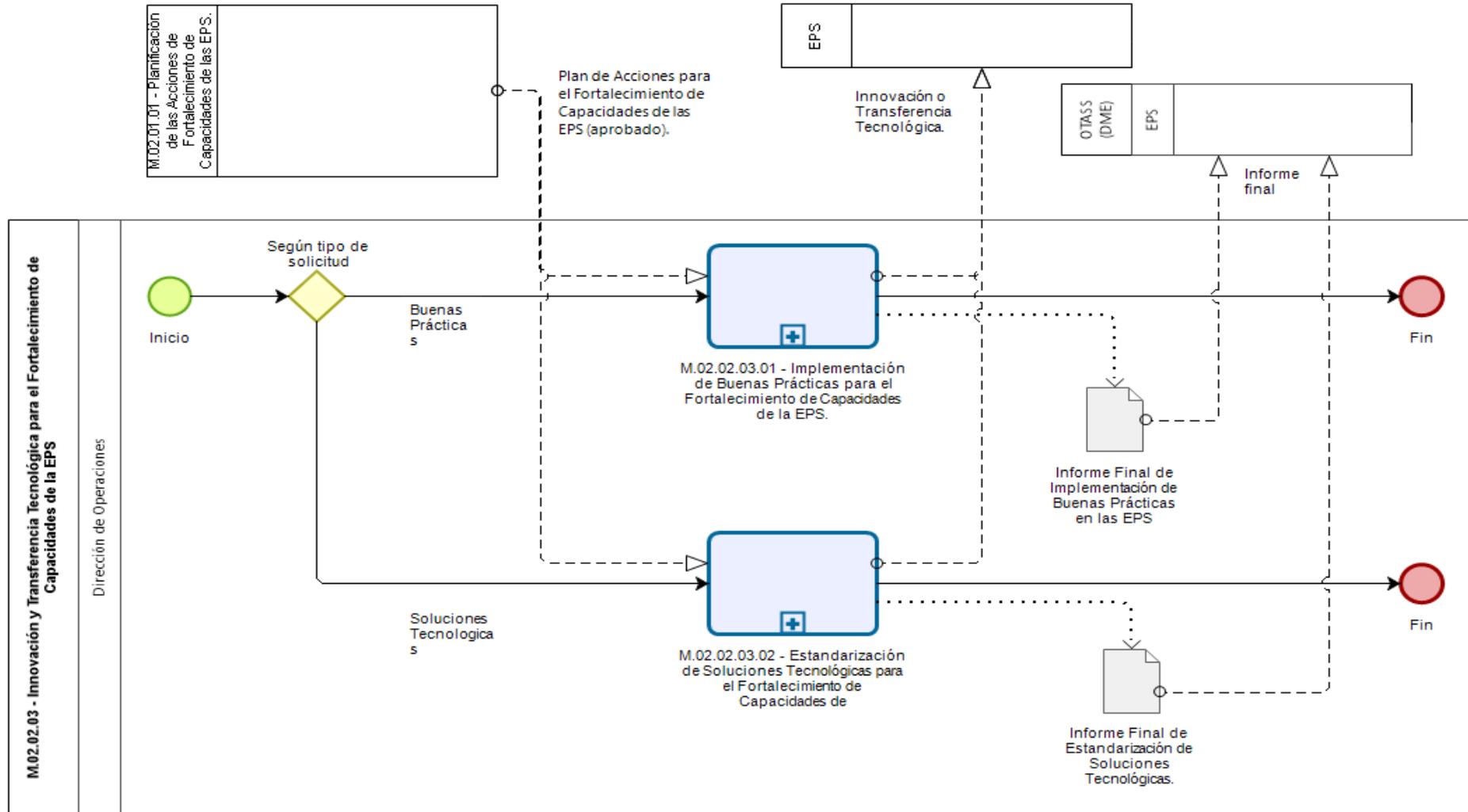
Objetivo del proceso	Innovar y realizar transferencia tecnológica a las EPS para el fortalecimiento de sus capacidades.
Dueño del proceso	Director de Operaciones.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Operaciones. Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Gestión y Financiamiento.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las acciones de innovación y transferencia tecnológica.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Gestión y Financiamiento	Plan de Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS (aprobado).	M.02.02.03.01 - Implementación de Buenas Prácticas para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Identificar e implementar buenas prácticas para la prestación de servicios de saneamiento en las EPS.	Informe Final de Implementación de Buenas Prácticas en las EPS	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Dirección de Gestión y Financiamiento	Plan de Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de las EPS (aprobado).	M.02.02.03.02 - Estandarización de Soluciones Tecnológicas para el Fortalecimiento de Capacidades de la EPS.	Estandarizar las soluciones tecnológicas en las EPS.	Informe Final de Estandarización de Soluciones Tecnológicas.	EPS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Controles	Revisión del Informe de Implementación o Estandarización.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



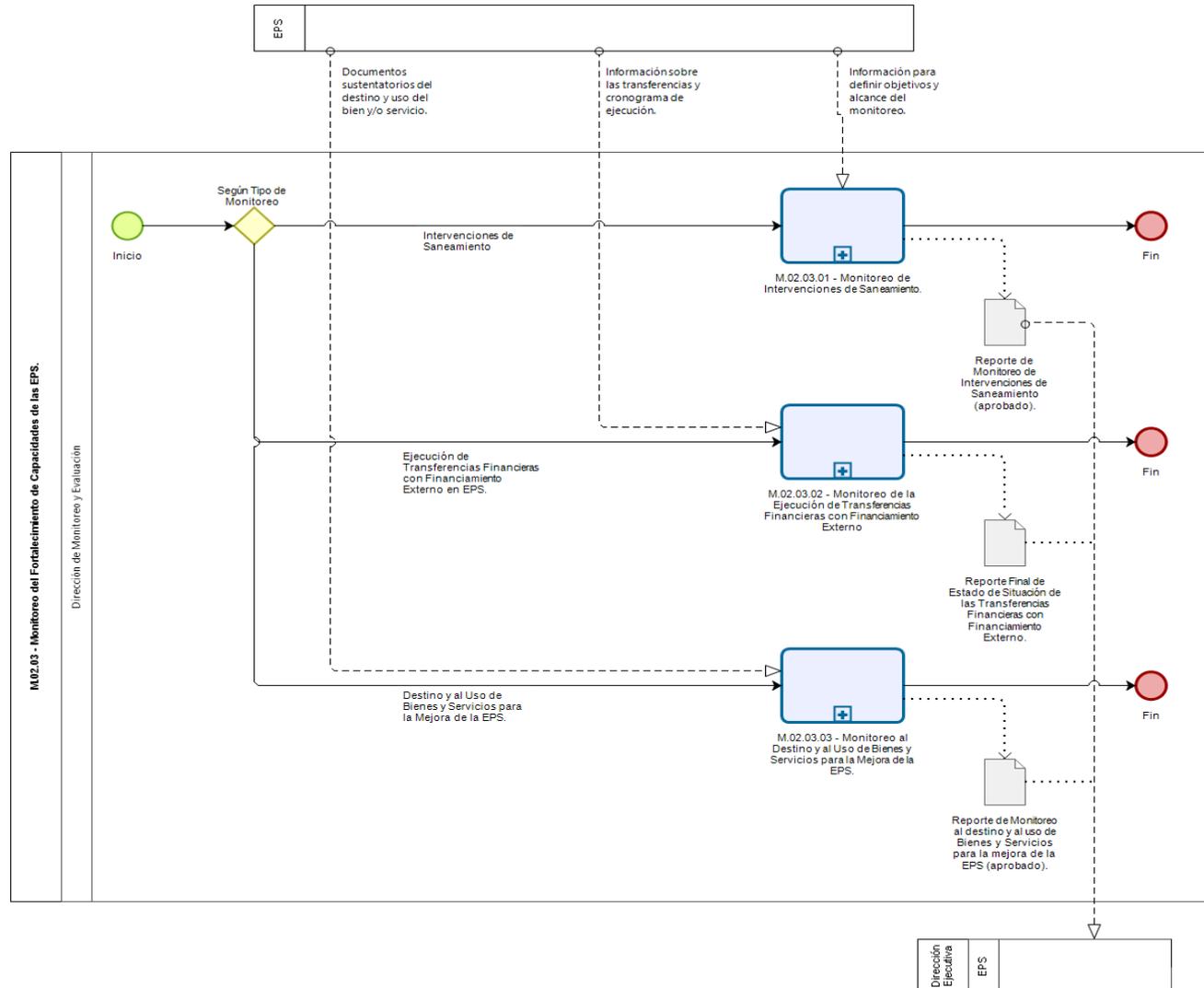
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.02.03
	Monitoreo del Fortalecimiento de Capacidades de las EPS	 <small>Firmado digitalmente por VILLACORTA ELLIOTT DE NÚÑEZ Gladys Patricia FAU 20956423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:33:03 -0500</small>	

Objetivo del proceso	Monitorear el avance de la ejecución de las acciones de fortalecimiento de capacidades de las EPS.
Dueño del proceso	Director de Monitoreo y Evaluación.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Dirección de Operaciones. Dirección Ejecutiva.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del fortalecimiento de capacidades de las EPS.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
EPS.	Información para definir objetivos y alcance del monitoreo.	M.02.03.01 - Monitoreo de Intervenciones de Saneamiento.	Monitorear el avance de la ejecución de las estrategias para el fortalecimiento de capacidades de las EPS.	Reporte de Monitoreo de Intervenciones de Saneamiento (aprobado).	Dirección Ejecutiva. EPS.
EPS.	Información sobre las transferencias y cronograma de ejecución.	M.02.03.02 - Monitoreo de la Ejecución de Transferencias Financieras con Financiamiento Externo en EPS.	Monitorear el avance de la ejecución de otras transferencias de recursos financieros para el fortalecimiento de capacidades de las EPS.	Reporte Final de Estado de Situación de las Transferencias Financieras con Financiamiento Externo.	Dirección Ejecutiva. EPS.
EPS.	Documentos sustentatorios del destino y uso del bien y/o servicio.	M.02.03.03 - Monitoreo al Destino y al Uso de Bienes y Servicios para la Mejora de la EPS.	Monitorear el destino y uso de los bienes y servicios destinados a la mejora de las EPS.	Reporte de Monitoreo al destino y al uso de Bienes y Servicios para la mejora de la EPS (aprobado).	Dirección Ejecutiva. EPS.
Controles	Inspecciones In Situ. Validación de la información proporcionada por las EPS.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.03
	Gestión de la Integración de los Servicios de Saneamiento	 Autenticación: Firmado digitalmente por ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/03/05 12:04:55-0500	

Objetivo del proceso	Unificar prestadores de servicios de saneamiento a nivel provincial, interprovincial, regional y macrorregional.
Dueño del proceso	Director de Integración.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de Integración de Servicios de Saneamiento.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Plan Operativo Institucional.	M.03.01 - Planificación de la Integración de los Servicios de Saneamiento.	Contar con una herramienta para la integración efectiva de los servicios de saneamiento.	Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	Dirección de Integración.
Dirección de Integración.	Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	M.03.02 - Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento.	Integrar servicios de saneamiento de la localidad que se integra a la empresa prestadora de servicios de saneamiento.	Informe de Asistencia Técnica para la Ejecución de la Integración. Informe de Integración. Informes Complementarios de Integración.	Dirección de la Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS. Gobierno Local.
Dirección de Integración.	Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	M.03.03 - Integración de Operaciones y Procesos entre EPS.	Integrar las operaciones y procesos entre las EPS involucradas.	Informe de Asistencia Técnica para la Ejecución de la Integración. Informe de Integración. Informes Complementarios de Integración.	Dirección de la Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dirección de Integración.	Plan Operativo Institucional. Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	M.03.04 - Monitoreo de la Integración de los Servicios de Saneamiento.	Monitorear el cumplimiento de las acciones de Integración de los Servicios de Saneamiento.	Reporte de Monitoreo del Integración de los Servicios de Saneamiento.	Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Direcciones de Línea. EPS.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dirección de Integración.	Plan Operativo Institucional. Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	M.03.05 - Evaluación de la Integración de los Servicios de Saneamiento.	Evaluar los resultados obtenidos de la Integración de los Servicios de Saneamiento.	Informe de Evaluación de Resultados de la Integración de los Servicios de Saneamiento.	Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Direcciones de Línea. EPS.
Controles	Revisión del Informe de Evaluación de Resultados de la Integración de los Servicios de Saneamiento (final o de avance).				

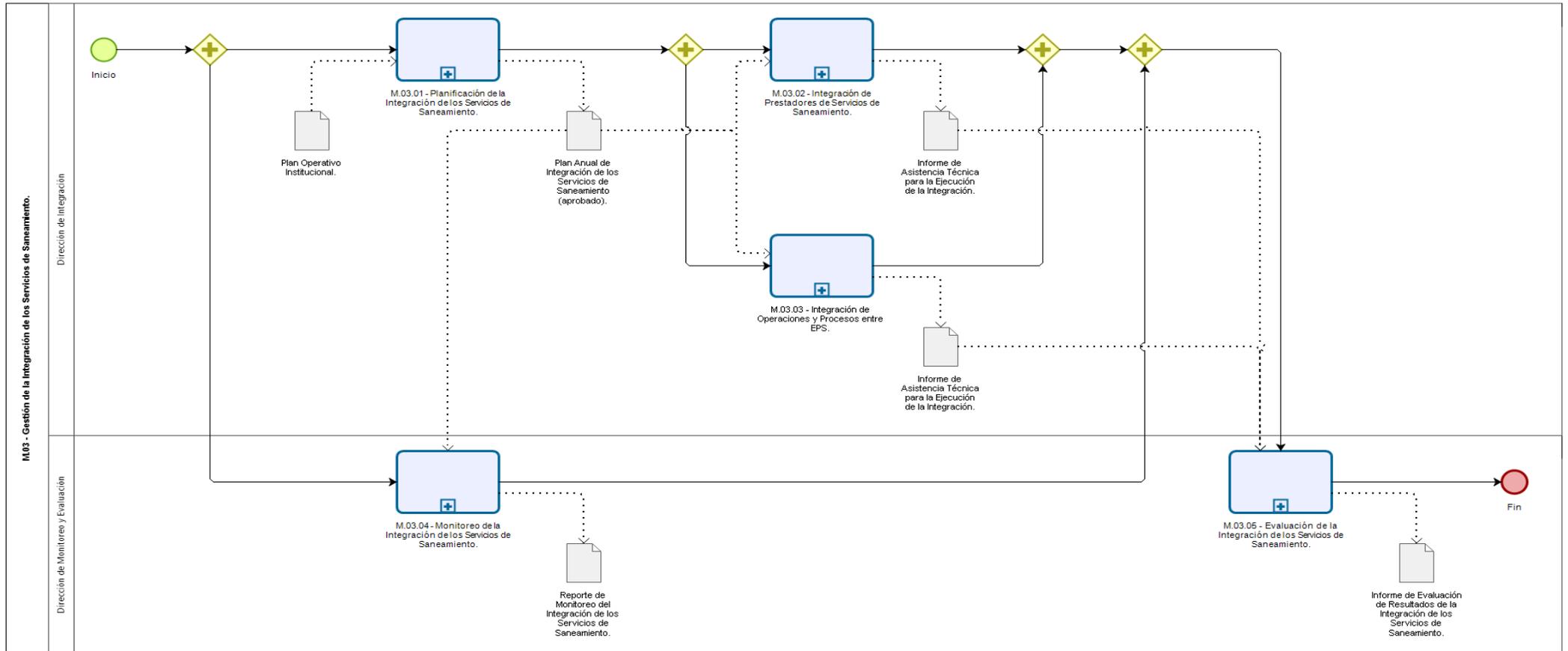
Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.03
	<i>Gestión de la Integración de los Servicios de Saneamiento</i>	 Autenticación: Firmado digitalmente por ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/03/05 12:04:55-0500	

Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas de las EPS. Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Agua Residual.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). Power BI. STATA. Econometric View. DOTASS. O-Transfer. GOTAS. App OTASS. Sistema para Muestreo. SPSS.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales. EPP. Celulares. Cámaras Web.



Diagrama del Proceso





FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

Tipo de Proceso:
Misional

Código:
M.03.02

Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento



Aprobación:
Firmado digitalmente por
ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/03/05 12:08:53-0500

Objetivo del proceso	Integrar servicios de saneamiento de la localidad que se integra a la empresa prestadora de servicios de saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Integración
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Dirección de Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Integración.	Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	M.03.02.01 - Promoción de la Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento.	Obtener la voluntad política de las autoridades distritales para integrar los prestadores de servicios de saneamiento.	Acuerdo de Consejo Distrital que acepta la Integración.	Dirección de Integración. EPS.
Municipalidad Distrital.	Acuerdo de Consejo Distrital que acepta la Integración.	M.03.02.02 - Asistencia Técnica para la Suscripción y/o Modificación del Contrato de Explotación.	Asistir a la EPS en la suscripción oportuna o modificación oportuna del Contrato de Explotación.	Contrato de Explotación (ratificado por el MVCS).	Dirección de Integración.
EPS.	Solicitud de Asistencia Técnica en Integración Especial.	M.03.02.03 - Asistencia Técnica en Integración Especial.	Asistir a la EPS en la Integración Especial de los Servicios de Saneamiento.	Resolución de Alcaldía que deja sin efecto a la JAS.	EPS.
Municipalidad Distrital.	Acuerdo de Consejo Distrital que acepta la Integración. Resolución de Alcaldía que deja sin efecto a la JAS.	M.03.02.04 - Diagnóstico e Identificación de Mejoras de la Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento.	Identificar y brindar a las empresas prestadoras la información para el financiamiento de las mejoras que requieren los servicios de saneamiento de la localidad que se integra a la empresa prestadora.	Fichas Técnicas de Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento. Informe de Integración. Informes Complementarios de Integración. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	Dirección de la Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS. Gobierno Local.

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1****Tipo de Proceso:**
Misional**Código:**
M.03.02**Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento****Aprobación:**

Firmado digitalmente por
ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/03/05 12:08:53-0500

Dirección de Integración.	Fichas Técnicas de Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento. Informe de Integración. Informes Complementarios de Integración. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	M.03.02.05 - Asistencia Técnica para la Ejecución de la Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento.	Integrar efectivamente los servicios de saneamiento de la localidad que se integra a la empresa prestadora de servicios de saneamiento.	Informe de Asistencia Técnica para la Ejecución de la Integración.	Dirección de la Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS. Gobierno Local.
Controles	Revisión del Acta de Entrega de los Servicios de Saneamiento.				

Recursos:

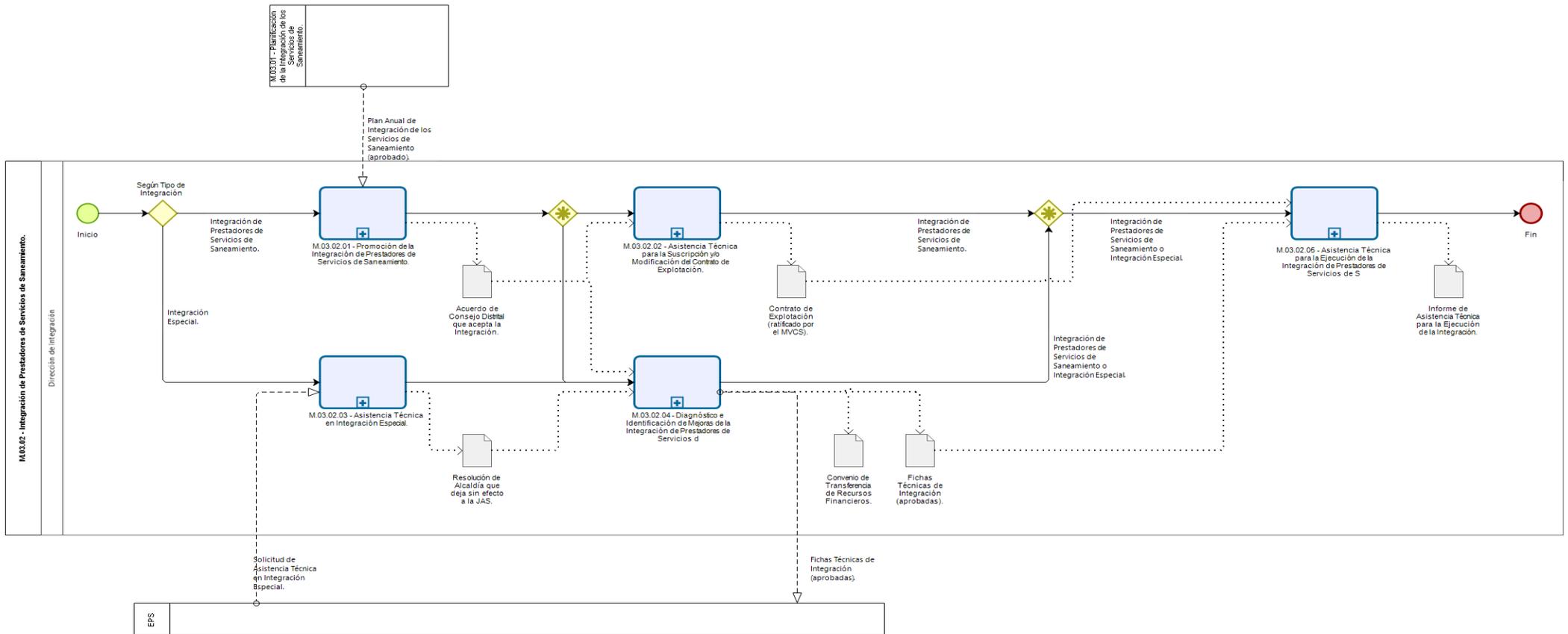
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas de las EPS. Oficinas de la JASS. Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Agua Residual.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SITRAD. AutoCAD. ArcGIS. Software para Presupuestar.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Integración de Prestadores de Servicios de Saneamiento



Autenticación:
Firmado digitalmente por
ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/03/05 12:08:53-0500

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.03.03
	Integración de Operaciones y Procesos entre EPS	Autenticación: Firmado digitalmente por ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/03/05 12:36:47-0500	

Objetivo del proceso	Integrar las operaciones y procesos entre las EPS involucradas.
Dueño del proceso	Director de Integración
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Integración.
Indicador de desempeño	Porcentaje de Integración de Operaciones y Procesos entre EPS.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Dirección de Integración	Plan Anual de Integración de los Servicios de Saneamiento (aprobado).	M.03.03.01 - Promoción de la Integración de Operaciones y Procesos entre EPS.	Obtener la voluntad política de las autoridades de los centros poblados ubicados en el ámbito de la empresa prestadora para integrar los servicios de saneamiento.	Actas de Reunión de la Promoción de la Integración.	Dirección Ejecutiva. EPS. SUNASS. Dirección de Monitoreo y Evaluación.
Dirección de Integración	Actas de Reunión de la Promoción de la Integración.	M.03.03.02 - Asistencia Técnica para la Suscripción de Convenio Marco.	Asistir a las EPS en la suscripción oportuna del Convenio Marco y Convenios Específicos para la Integración de las Operaciones y Procesos.	Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional entre las EPS. Convenio Específico para Integración de Operaciones y Procesos.	Dirección de Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS.
Dirección de Integración	Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional entre las EPS. Convenio Específico para Integración de Operaciones y Procesos.	M.03.03.03 - Asistencia Técnica para el Diagnóstico de las Operaciones y Procesos a ser integradas entre EPS.	Identificar y brindar a las empresas prestadoras la información para el financiamiento de los requerimientos para la integración de operaciones y procesos.	Fichas Técnicas de Integración (aprobadas). Informe de Integración. Informes Complementarios de Integración. Convenio de Transferencia de Recursos Financieros.	Dirección de Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS.
EPS.	Fichas Técnicas de Integración de Operaciones y Procesos entre EPS. Convenio Específico para Integración de Operaciones y Procesos.	M.03.03.04 - Asistencia Técnica para la Ejecución de la Integración de Operaciones y Procesos entre EPS.	Integrar efectivamente las operaciones y procesos entre las EPS involucradas.	Informe de Asistencia Técnica para la Ejecución de la Integración.	Dirección de Integración. Dirección de Monitoreo y Evaluación. EPS.
Controles	Verificación de los Convenios Específicos.				

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1****Tipo de Proceso:**
Misional**Código:**
M.03.03***Integración de Operaciones y Procesos entre EPS*****Autenticación:**
Firmado digitalmente por
ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/03/05 12:36:47-0500**Recursos:****Recursos Humanos**

Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.

Instalaciones

Oficinas del OTASS. Oficinas de las EPS. Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Agua Residual.

Sistemas Informáticos

Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SITRAD. AutoCAD. ArcGIS. Software para Presupuestar.

Equipos

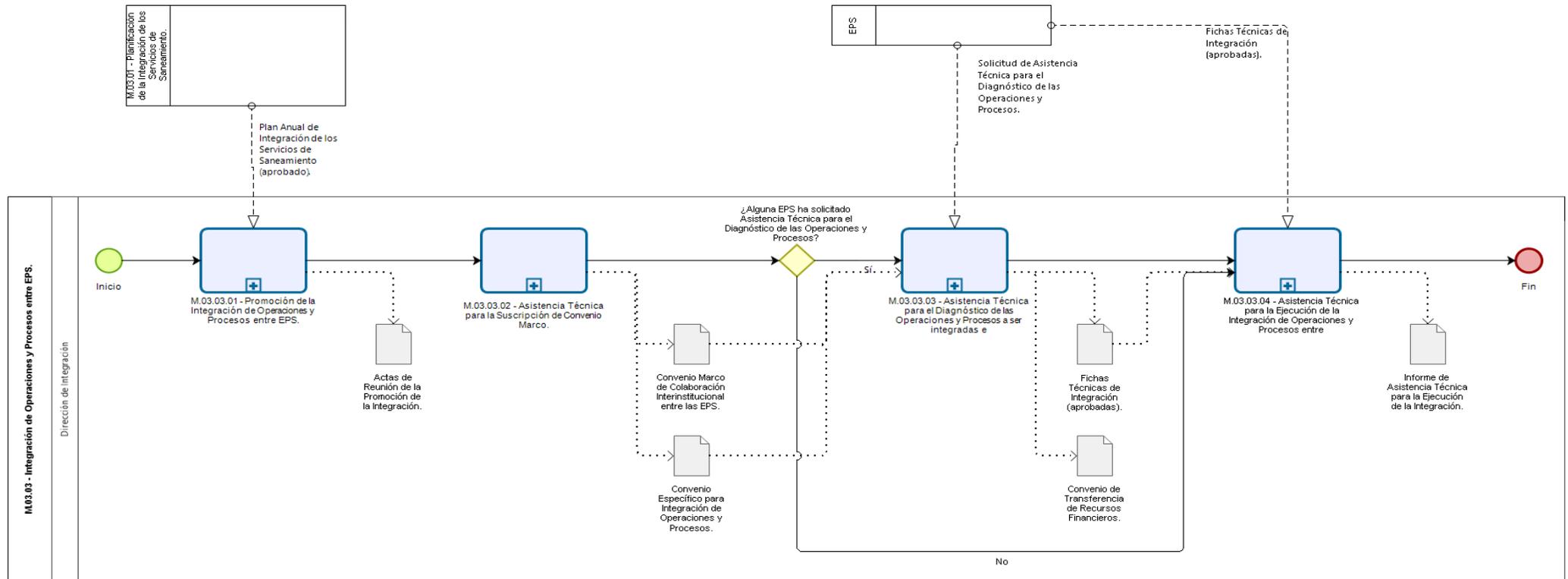
Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales. Laptops.

Integración de Operaciones y Procesos entre EPS



Autenticación:
Firmado digitalmente por
ALCA CASTILLO Jamil FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/03/05 12:36:47-0500

Diagrama del Proceso



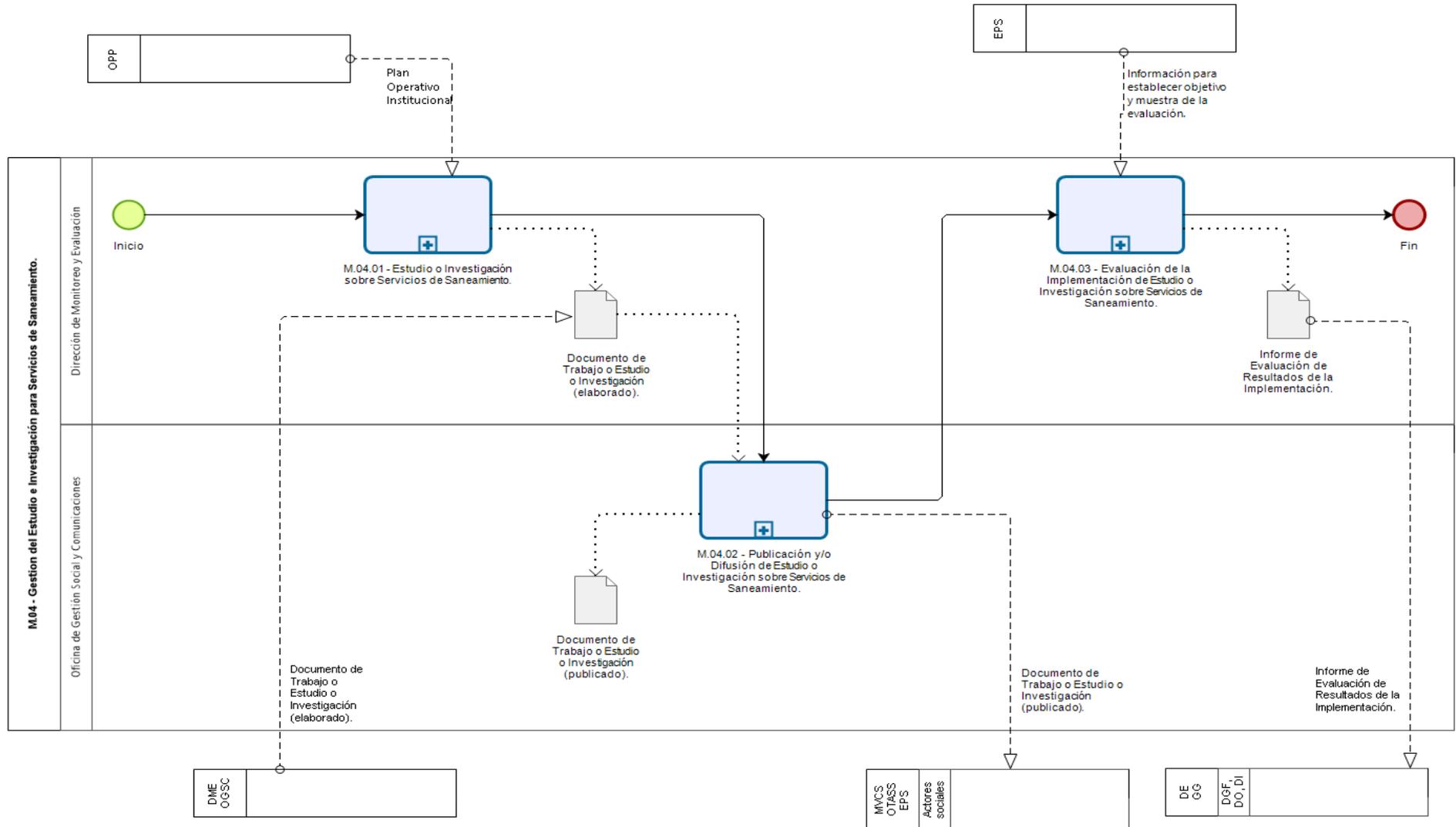
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.04
	<i>Gestión del Estudio e Investigación sobre Servicios de Saneamiento.</i>	 <small>Firmado digitalmente por VILLACORTA ELLIOTT DE NÚÑEZ Gladys Patricia CAU 20565423372 soft Fecha: 2020/06/30 12:35:05-0500</small>	

Objetivo del proceso	Realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Monitoreo y Evaluación.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones. Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Indicador de desempeño	Porcentaje de mejora por estudio o investigación aplicado

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Plan Operativo Institucional.	M.04.01 - Estudio o Investigación sobre Servicios de Saneamiento.	Contar con herramientas para la mejora de la gestión de las EPS para el sector.	Documento de Trabajo o Estudio o Investigación.	Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.
Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.	Documento de Trabajo del Estudio o Investigación (elaborado).	M.04.02 - Publicación y/o Difusión de Estudio o Investigación sobre Servicios de Saneamiento.	Publicar y/o difundir los estudios e investigaciones realizadas por el OTASS para mejorar los servicios de saneamiento.	Documento de Trabajo o Estudio o Investigación (publicado).	EPS. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Órganos y Unidades Orgánicas del OTASS. Actores Sociales.
EPS.	Información para establecer objetivo y muestra de la evaluación.	M.04.03 - Evaluación de la Implementación de Estudio o Investigación sobre Servicios de Saneamiento.	Evaluar los resultados de la implementación, aplicación de los estudios e investigaciones realizadas por el OTASS.	Informe de Evaluación de Resultados de la Implementación del Estudio o Investigación.	Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Órganos de Línea.
Controles	Revisión del Documento de Trabajo del Estudio o Investigación.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



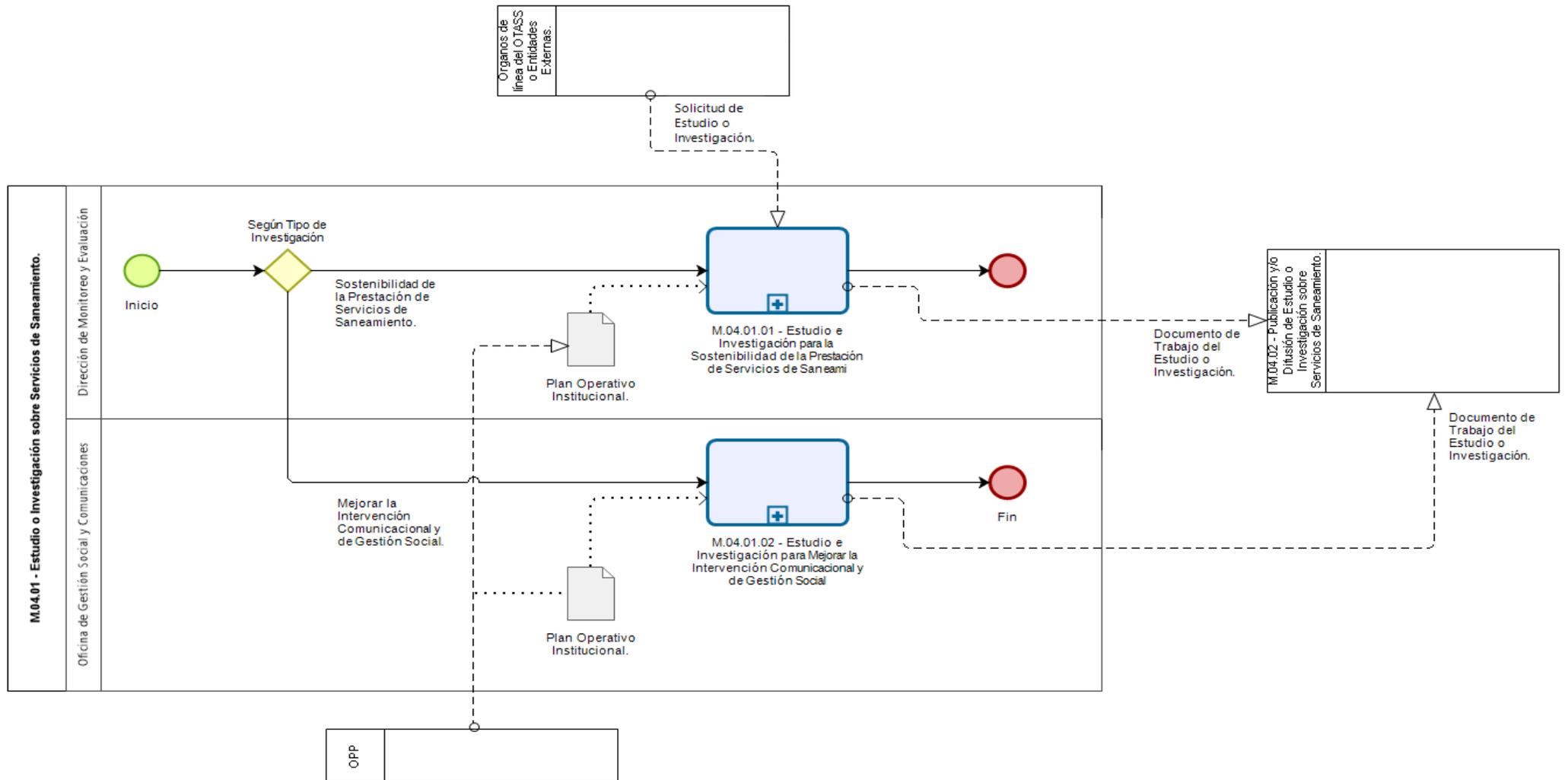
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Misional	Código: M.04.01
	<i>Estudio o Investigación sobre Servicios de Saneamiento</i>	 <small>Firmado digitalmente por VILLACORTA ELLIOTT DE NUNEZ Gladys Patricia CAU 20955423372 soft Módulo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:34:22 -0500</small>	

Objetivo del proceso	Realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
Dueño del proceso	Director de Monitoreo y Evaluación.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina de Gestión Social y Comunicaciones. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Indicador de desempeño	Porcentaje de estudios o investigaciones elaboradas

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos de línea Entidades Públicas	Plan Operativo Institucional. Solicitud de estudio o investigación	M.04.01.01 - Estudio e Investigación para la Sostenibilidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.	Contar con herramientas para la mejora de la gestión de las EPS para el sector.	Documento de Trabajo del Estudio o Investigación.	Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Plan Operativo Institucional.	M.04.01.02 - Estudio e Investigación para Mejorar la Intervención Comunicacional y de Gestión Social.	Realizar estudio e investigación para mejorar la intervención comunicacional y gestión social.	Documento de Trabajo del Estudio o Investigación.	Oficina de Gestión Social y Comunicaciones.
Controles	Revisión del Documento de Trabajo del Estudio o Investigación.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas e instalaciones de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



Procesos de soporte

The background is a solid teal color. On the right side, there are several overlapping, semi-transparent teal shapes. These include a large circle at the top, a smaller circle below it, and several wavy, horizontal bands at the bottom, creating a layered, abstract effect.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01
	Gestión de Recursos Humanos.	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:51:48-0500	

Objetivo del proceso	Dirigir y gestionar los subsistemas del sistema de gestión de recursos humanos: Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su Distribución; la Gestión del Empleo, la Gestión de la Compensación, la Gestión del Desarrollo y la Capacitación, la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales y Gestión del Rendimiento.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Indicador de desempeño	Índice de implementación del SAGRH

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades Orgánicas	Necesidad de Políticas y Estrategias de Personal	S.01.01 - Planificación de Políticas de Recursos Humanos.	Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos	Informe Ejecutivo Proyección de Gastos estimados de los Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Órganos / Unidades Orgánicas	Mapeo de Puestos	S.01.02 - Organización del trabajo y su distribución.	Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas	Perfil de Puesto Aprobado	Unidad de Recursos Humanos
Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos	Legajo personal Reporte Disciplinario Requerimiento de Contratación de Personal Formato de Perfil del Puesto Expediente del Personal Seleccionado Contrato	S.01.03 - Gestión del Empleo.	Incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación	Legajo Resolutivo Informe de Sanción Perfil de Puesto - Aprobado Resultados de la Convocatoria de Selección Personal Incorporado Contrato Firmado Adenda Firmada Carta de no renovación de contrato Acciones de desplazamiento	Personal del OTASS Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Plan Operativo Institucionales	S.01.04 - Gestión del Rendimiento.	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.	Plan de Mejora	Unidad de Recursos Humanos.

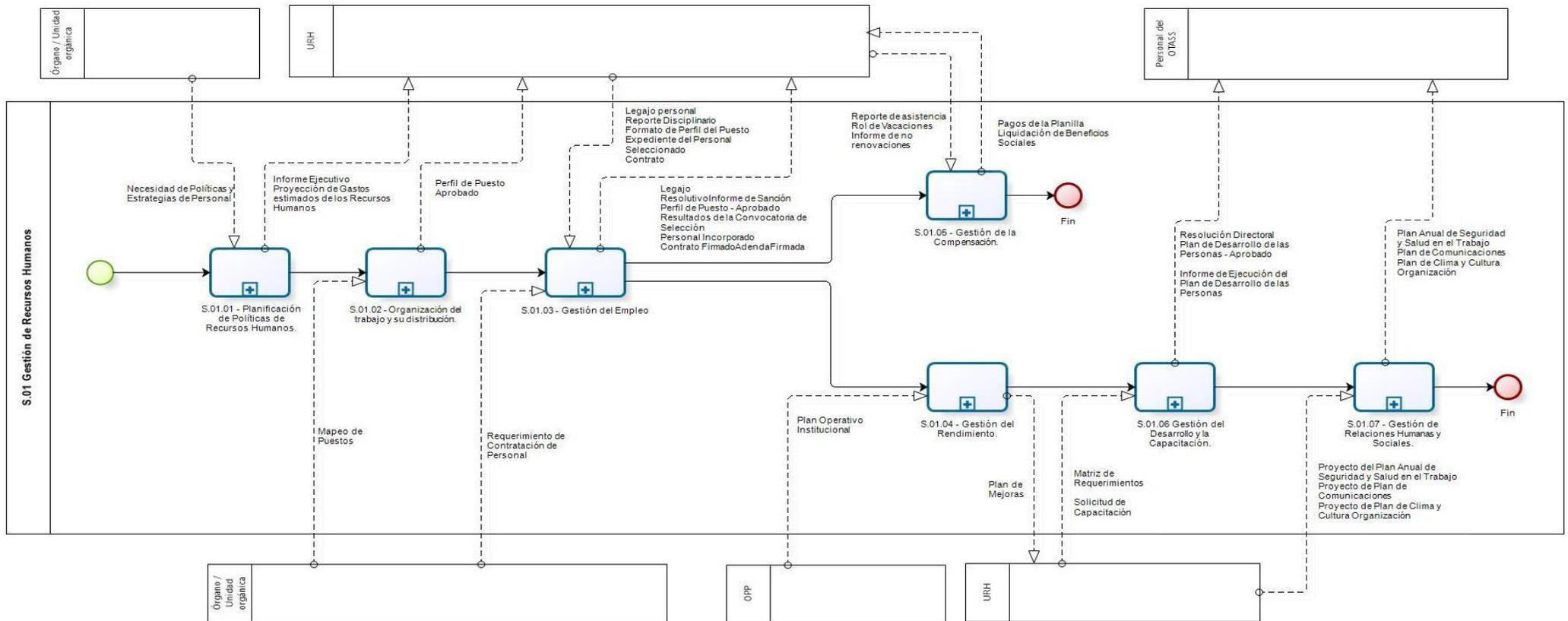
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01
	Gestión de Recursos Humanos.	 <small>Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:51:48-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas	Reporte de asistencia Rol de Vacaciones Informe de no renovaciones	S.01.05 - Gestión de la Compensación.	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor de acuerdo al puesto que ocupa.	Pagos de la Planilla Liquidación de Beneficios Sociales	Personal del OTASS Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas	Matriz de Requerimientos Solicitud de Capacitación	S.01.06 - Gestión del Desarrollo y la Capacitación.	Fortalecer las competencias y capacidades del personal para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.	Resolución Directoral Plan de Desarrollo de las Personas - Aprobado Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas	Personal del OTASS Órganos / Unidades Orgánicas
Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas	Proyecto del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Proyecto de Plan de Comunicaciones Proyecto de Plan de Clima y Cultura Organización Proyecto de Plan de Bienestar Social Necesidades del Personal en materia de bienestar social y derechos laborales individuales	S.01.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.	Gestionar las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Comunicaciones Plan de Clima y Cultura Organización Plan de Bienestar Social Admisión de solicitudes del Personal en materia de bienestar social y derechos laborales individuales	Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos Personal del OTASS
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.01
	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:52:35-0500	

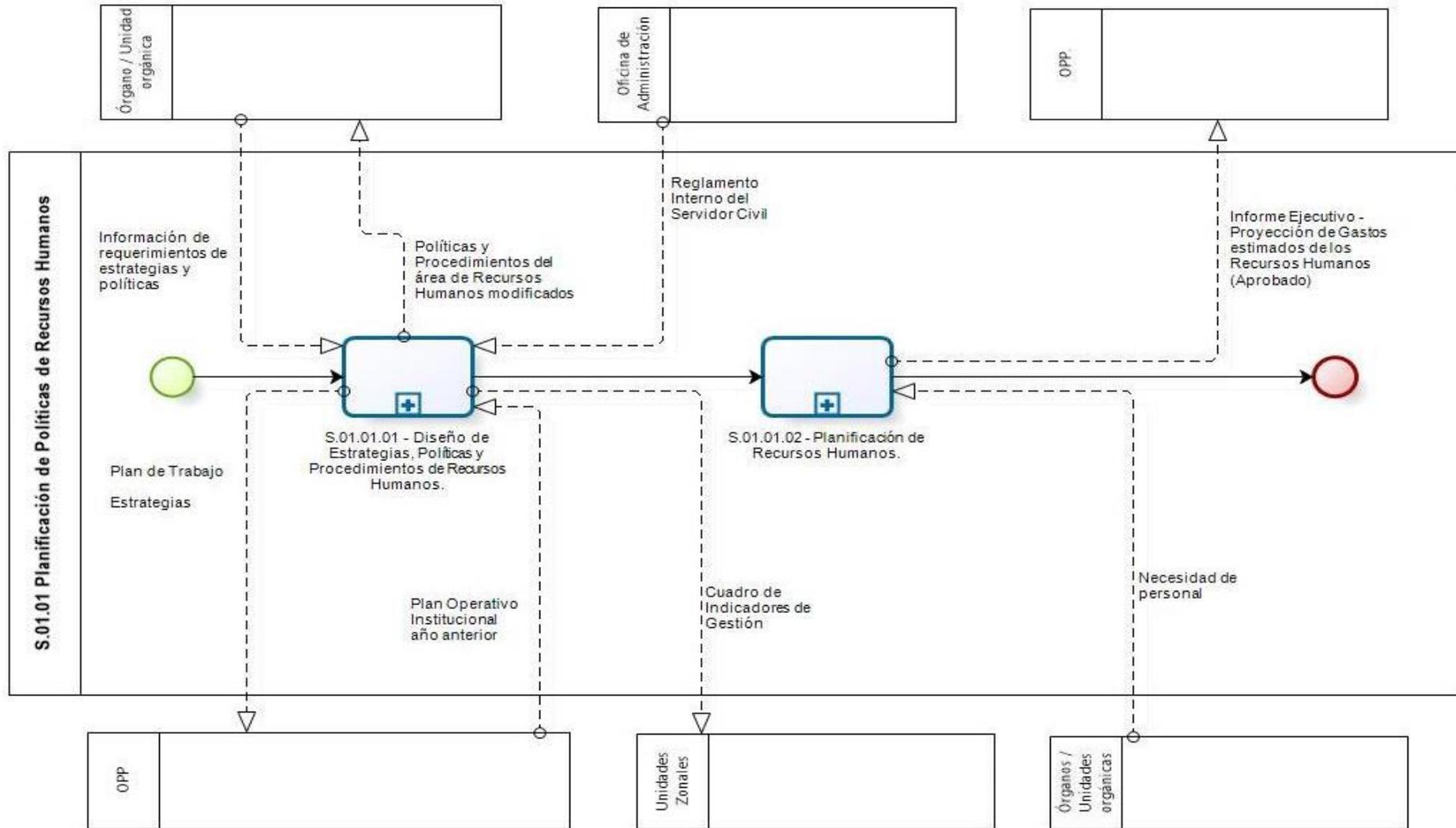
Objetivo del proceso	Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos. Oficina de Administración. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Indicador de desempeño	Porcentaje de adecuación de políticas y procedimientos de recursos humanos, a la Ley del Servicio Civil.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento Órganos / Unidades Orgánicas Oficina de Administración	Información de requerimientos de estrategias y políticas Reglamento Interno del Servidor Civil Plan Operativo Institucional año anterior	S.01.01.01 - Diseño de Estrategias, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.	Definir las políticas, directivas y lineamientos propios relacionados a la gestión de los recursos humanos y alineados a los objetivos estratégicos de la Entidad.	Políticas y Procedimientos del área de Recursos Humanos modificados Plan de Trabajo Estrategias Cuadro de Indicadores de Gestión	Oficina de Administración Órganos / Unidades Orgánicas Unidades Zonales
Órganos / Unidades Orgánicas	Necesidad de personal	S.01.01.02 - Planificación de Recursos Humanos.	Administrar y proyectar el presupuesto requerido en Recursos Humanos para cumplir y asegurar la adecuada operatividad del OTASS.	Informe Ejecutivo - Proyección de Gastos estimados de los Recursos Humanos (Aprobado)	Órganos / Unidades Orgánicas Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Recursos Humanos
Controles	Revisión de Estrategias, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.02
	<i>Organización del trabajo y su distribución</i>	 <small>Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:53:35-0500</small>	

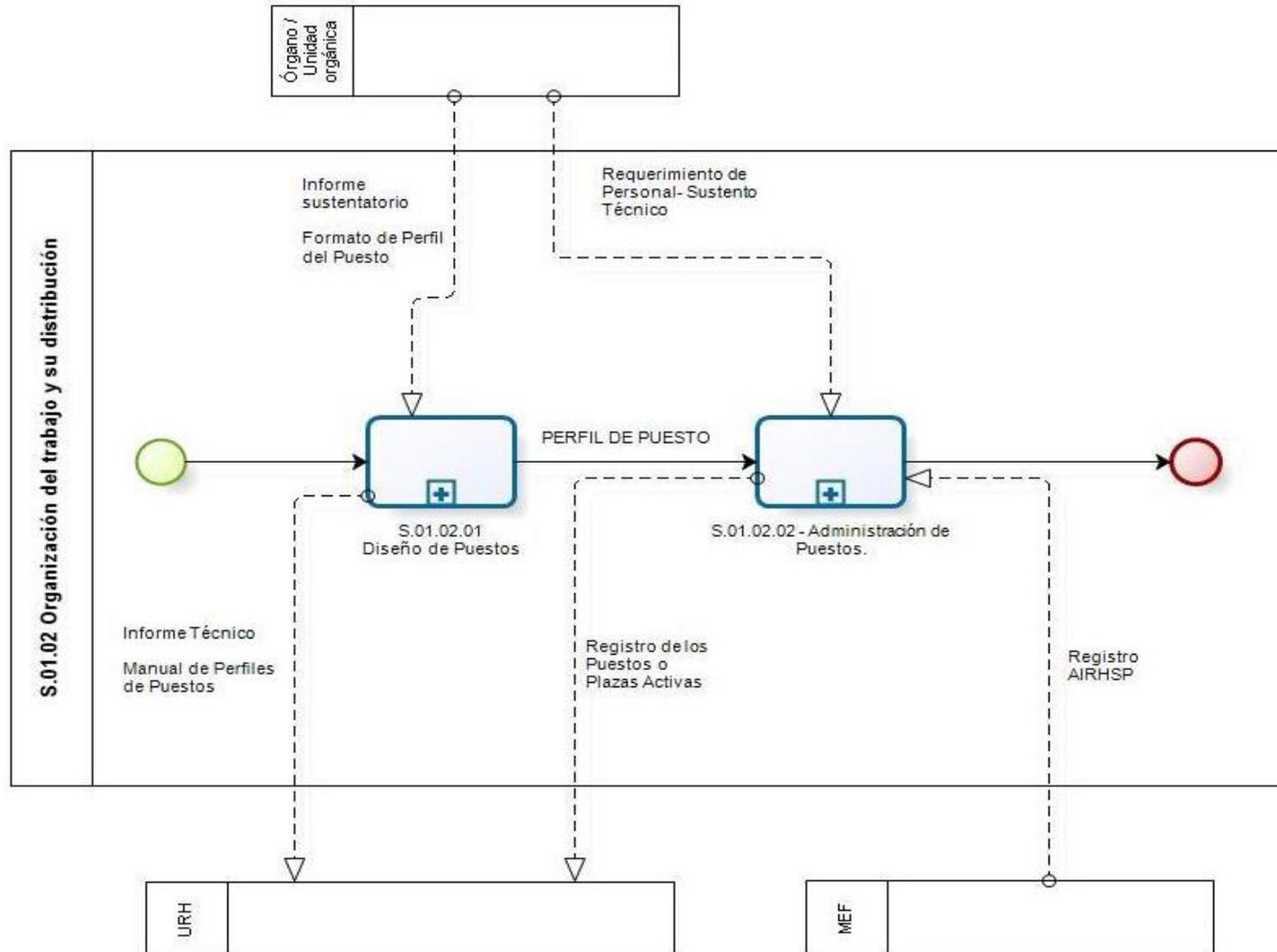
Objetivo del proceso	Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos. Órganos / Unidades Orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de Perfiles de Puestos de la Entidad elaborados

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades Orgánicas	Informe sustentatorio Formato de Perfil del Puesto	S.01.02.01 - Diseño de Puestos.	Describir, analizar y elaborar los perfiles de puestos de las unidades de organización de la entidad.	Informe Técnico Perfil de Puesto - Aprobado	Unidad de Recursos Humanos
Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos MEF	Requerimiento de Personal-Sustento Técnico Registro AIRHSP	S.01.02.02 - Administración de Puestos.	Organizar las prácticas destinadas a gestionar el personal de la entidad en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	Registro de los Puestos o Plazas Activas	Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL C.A.S.</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.03
	<i>Gestión del Empleo</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:54:36-0500	

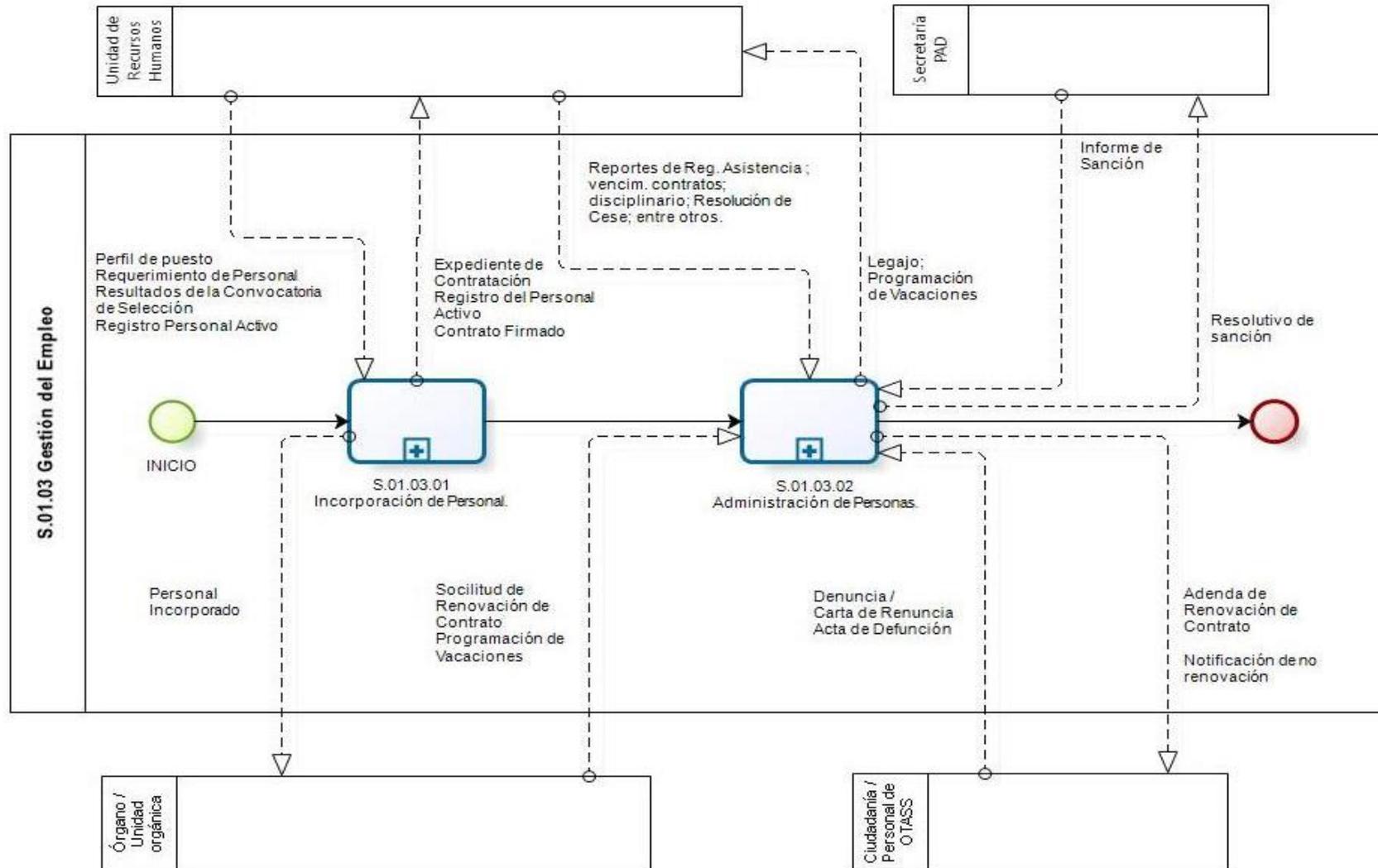
Objetivo del proceso	Incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación de la gestión del empleo del personal

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos	Perfil de puesto. Requerimiento de Personal-Sustento Técnico. Resultados de la Convocatoria de Selección. Registro del Personal Activo	S.01.03.01 - Incorporación de Personal.	Ejecutar los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba del personal del OTASS.	Expediente de Contratación Registro del Personal Activo Personal Incorporado Contrato Firmado	Órganos / unidades orgánicas. Unidad de Recursos Humanos
Órganos / Unidades Orgánicas. Unidad de Recursos Humanos Ciudadanía Servidor Civil Secretaria Técnica de PAD	Documentos del personal Reporte de Registro de Asistencia Sociilidad de Renovación de Contrato. Reporte de vencimiento de contratos. Informe de Sanción. Carta de Renuncia. Acta de Defunción. Reporte Disciplinario Denuncia. Resolución de Cese Carta de No Renovación de Contrato Programación de Vacaciones	S.01.03.02 - Administración de Personas.	Administrar y controlar efectivamente el talento humano de la entidad, con la finalidad de asegurar la adecuada operatividad.	Legajo de Personal Documento de notificación de desplazamiento. Resolución Directoral Reportes de Asistencia Programación/Reprogramación de Vacaciones Adenda de Renovación de Contrato Notificación de no renovación Resolutivo de sanción Informe de Sanción	Órganos / unidades orgánicas Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Personal del OTASS. Secretaria Técnica de PAD
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.03.01
	Incorporación de Personal	 <small>Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:55:19-0500</small>	

Objetivo del proceso	Ejecutar los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba del nuevo personal del OTASS.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Dirección Ejecutiva. Gerencia General. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del OTASS.
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de contratación de personal

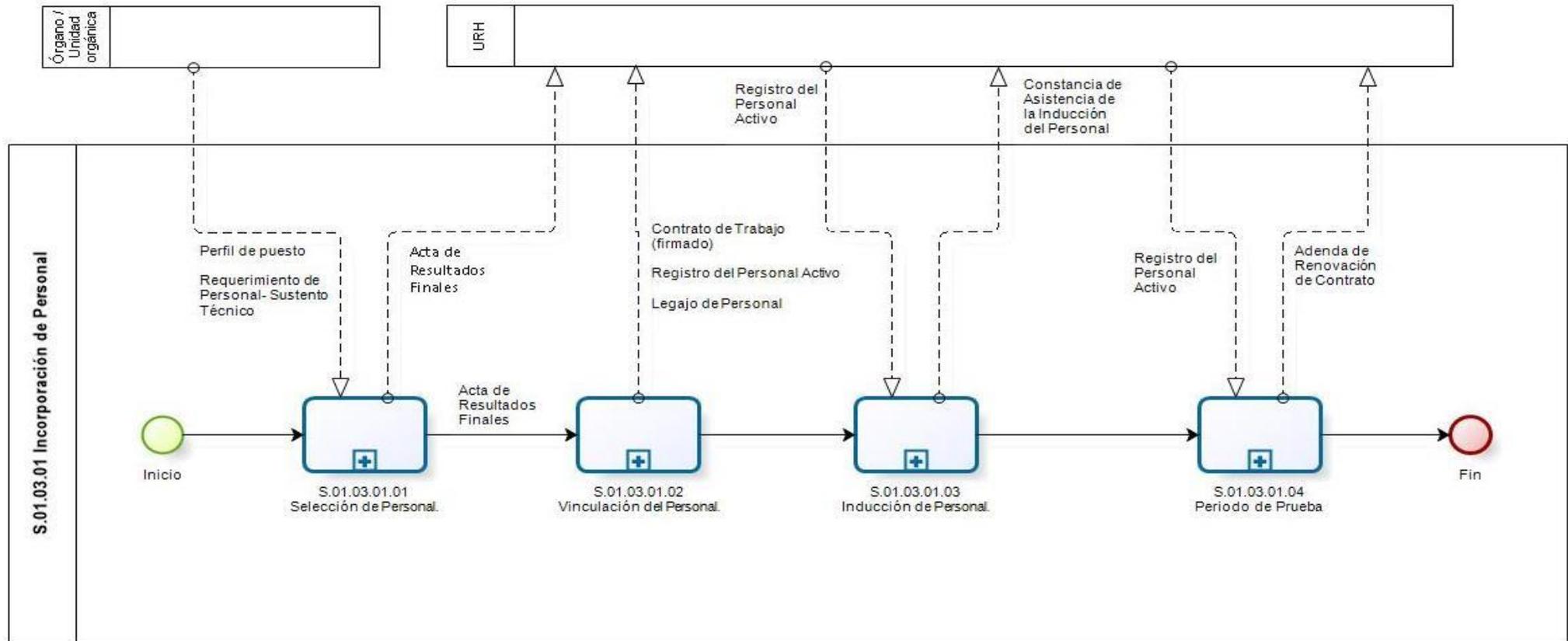
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades (Área Usuaria).	Perfil de puesto Requerimiento de Personal Sustento Técnico	S.01.03.01.01 Selección de Personal.	Elegir al personal idóneo para cumplir las funciones requeridas por el área usuaria alineadas a los objetivos de la Entidad.	Acta de Resultados Finales	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Candidato Seleccionado
Unidad de Recursos Humanos	Acta de Resultados Finales	S.01.03.01.02 Vinculación del Personal.	Establecer la relación contractual entre el personal seleccionado y el OTASS.	Contrato de Trabajo (firmado) Registro del Personal Activo Legajo de Personal	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Personal del OTASS
Unidad de Recursos Humanos	Registro del Personal Activo	S.01.03.01.03 Inducción de Personal.	Realizar la inducción al nuevo personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones	Constancia de Asistencia de la Inducción del Personal	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos	Registro del Personal Activo	S.01.03.01.04 Prueba de Personal.	Verificar si el personal contratado cumple con las funciones y necesidades del servicio.	Adenda de Renovación de Contrato	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Personal del OTASS
Controles	Verificación del Perfil del Puesto por la Unidad de Recursos Humanos. Verificación del Acta de Resultados Finales por el Comité de Selección. Verificación de impedimentos legales del Personal seleccionado por parte de la Unidad de Recursos Humanos.				

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CES SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.03.01
	<i>Incorporación de Personal</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:55:19-0500	

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SITRAD (OTASS) AIRHSP Vs 1.2 (MEF) Web del OTASS. Web de SERVIR. STATAL (OTASS). Servicios en Línea de SUNEDU. Registro de Sanciones a Servidores Civiles (SERVIR). Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (MINJUS). Registro de Abogados Sancionados por Mala Praxis (MINJUS). Registro de Deudores Alimentarios (PJ). Registro de Sanciones Disciplinarias (CGR). Registro de Grados y Títulos obtenidos en el extranjero (SERVIR).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CES</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.03.02
	<i>Administración de Personas</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:56:12-0500	

Objetivo del proceso	Administrar y controlar efectivamente el talento humano de la entidad, con la finalidad de asegurar la adecuada operatividad.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación del subsistema de la administración de personal

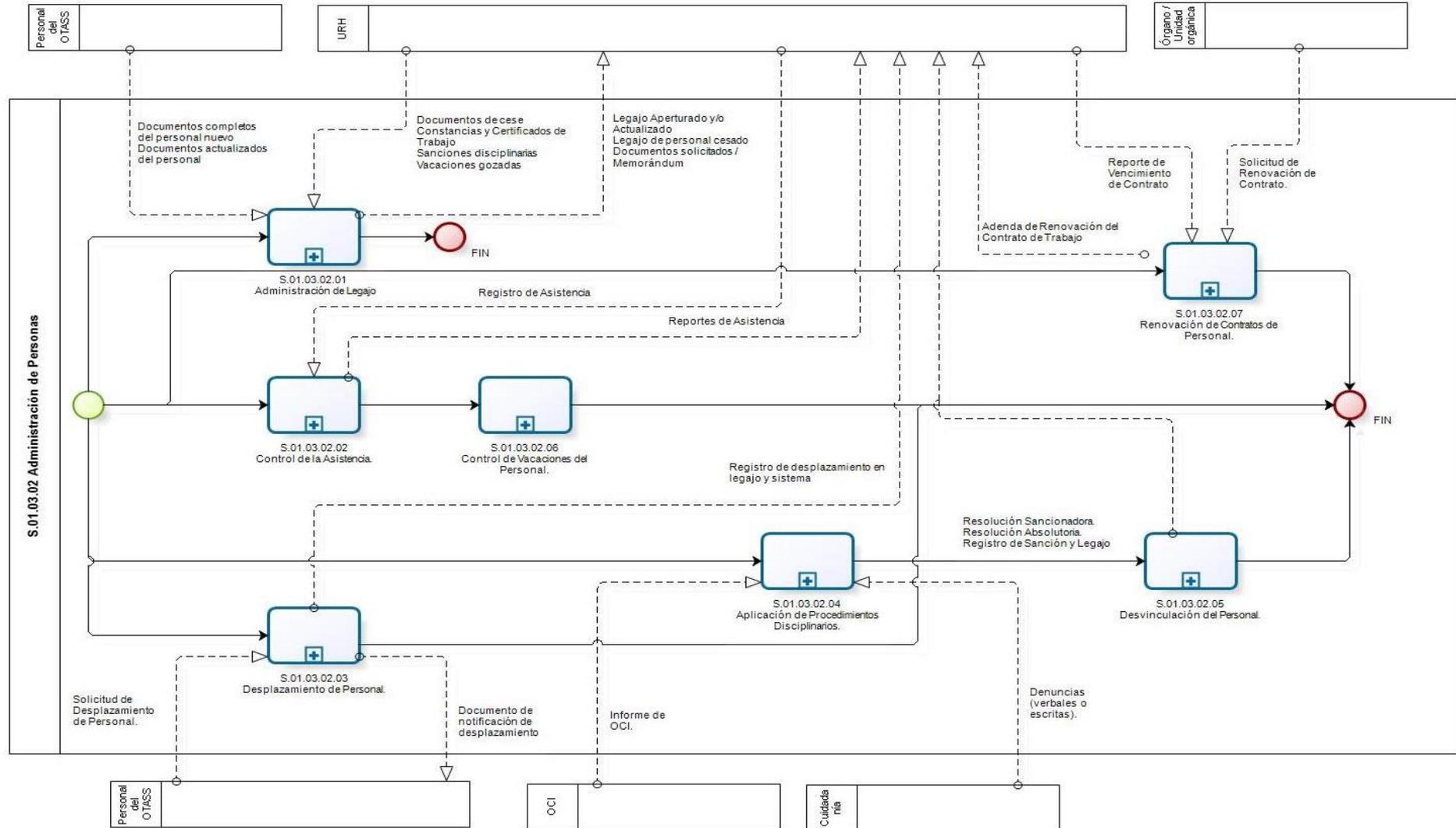
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos. Personal del OTASS.	Documentos completos del personal nuevo Documentos actualizados del personal Documentos de cese Constancias y Certificados de Trabajo Sanciones disciplinarias Vacaciones gozadas	S.01.03.02.01 Administración de Legajos.	Custodiar y mantener actualizada la información y documentación del personal del OTASS.	Legajo Aperturado Legajo Actualizado Legajo de personal cesado Documentos solicitados / Memorándum	Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Recursos Humanos.	Registro de Asistencia	S.01.03.02.02 Control de la Asistencia.	Administrar, controlar y actualizar el registro de asistencias del personal del OTASS.	Reportes de Asistencia	Unidad de Recursos Humanos.
Órganos / Unidades Orgánicas	Solicitud de Desplazamiento de Personal.	S.01.03.02.03 Desplazamiento de Personal.	Administrar el movimiento personal a las áreas usuarias requeridas, tanto internas como externas a la entidad.	Documento de notificación de desplazamiento Registro de desplazamiento en legajo y sistema	Personal del OTASS. Unidad de Recursos Humanos
Órganos / Unidades Orgánicas Organo de Control Interno Ciudadano Personal del OTASS	Informe de Responsabilidad Disciplinaria. Informe de OCI. Denuncias (verbales o escritas).	S.01.03.02.04 Aplicación de Procedimientos Disciplinarios.	Atender y sancionar los actividades disciplinarias del personal del OTASS, en cumplimiento de las disposiciones normativas.	Resolución Sancionadora. Resolución Absolutoria. Registro de Sanción y Legajo	Personal de OTASS Secretaria Técnica de PAD SERVIR

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.03.02
	<i>Administración de Personas</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:56:12-0500 Aprobado por:	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos. Órganos / Unidades Orgánicas Personal del OTASS Poder Judicial. Contraloría General de la República.	Resolución Sancionadora (destitución). Informe de No Renovación de Contrato. Carta de Renuncia. Acta de Defunción. Sentencia Judicial. Resolución de Inhabilitación. Mutuo Acuerdo.	S.01.03.02.05 Desvinculación del Personal.	Administrar y dar seguimiento a la desvinculación del personal de la entidad bajo los causales de suspensión.	Carta de No renovación. Carta de Aceptación de Renuncia. Carta de Aceptación de No Renovación de Contrato. Acta de Conclusión de Contrato por Fallecimiento o por inhabilitación judicial o administrativa	Personal del OTASS. Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas Personal del OTASS	Reporte de Ingresos del Personal. Solicitud de Adelanto de Vacaciones. Memorando de Programación y Reprogramación de Vacaciones	S.01.03.02.06 Control de Vacaciones del Personal.	Programar y reprogramar las vacaciones del personal de la entidad.	Rol de Vacaciones. Reprogramación de las Vacaciones. Carta de Adelanto de Vacaciones.	Unidad de Recursos Humanos. Personal del OTASS.
Unidad de Recursos Humanos. Órganos / Unidades Orgánicas	Reporte de Vencimiento de Contrato. Solicitud de Renovación de Contrato.	S.01.03.02.07 Renovación de Contratos de Personal.	Renovar o extender la vigencia de contrato del Personal del OTASS.	Adenda de Renovación del Contrato de Trabajo	Unidad de Recursos Humanos. Personal del OTASS.
Controles	Verificación de la Autenticidad y Veracidad de los Documentos. Verificación de Tardanzas, Inasistencias, Licencias y Permisos del Personal. Verificación de Requisitos para el Desplazamiento de Personal. Verificación que el hecho constituya falta administrativa y que cuente con sanción. Verificación del plazo para notificar la desvinculación. Verificación del cumplimiento del record vacacional. Verificación de la Vigencia del Contrato.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS. Oficinas de la EPS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SITRAD (OTASS). STATAL (OTASS). SPIJ (PJ). Servicios en Línea de SUNEDU. Registro de Sanciones a Servidores Civiles (SERVIR). Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (MINJUS). Registro de Abogados Sancionados por Mala Praxis (MINJUS). Registro de Deudores Alimentarios (PJ). Registro de Sanciones Disciplinarias (CGR). Registro de Grados y Títulos obtenidos en el extranjero (SERVIR).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.04
	<i>Gestión del Rendimiento</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:56:57-0500	

Objetivo del proceso	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Indicador de desempeño	Porcentaje de rendimiento del personal

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	S.01.04.01 Planificación de la Evaluación del Desempeño.	Organizar las actividades a desarrollar a lo largo de todo el ciclo a nivel integral de la gestión del rendimiento.	Cronograma Institucional. Plan de Comunicación. Resolución de Consejo Directivo que aprueba la conformación del Comité Institucional de Evaluación.	Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Recursos Humanos.	Cronograma Institucional. Plan de Comunicación. Resolución de Consejo Directivo que aprueba la conformación del Comité Institucional de Evaluación.	S.01.04.02 Establecimiento de Metas y Compromisos de Desempeño.	Determinar las metas, estrategias y compromisos para la implementación y ejecución de la gestión del rendimiento	Metas y Compromisos.	Personal del OTASS
Unidad de Recursos Humanos.	Metas y Compromisos.	S.01.04.03 Seguimiento de Metas y Compromisos de Desempeño.	Asegurar que se desarrollen las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y compromisos de los servidores.	Reportes de Seguimiento de Metas y Compromisos.	Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Recursos Humanos.	Metas y Compromisos. Reportes de Seguimiento de Metas y Compromisos.	S.01.04.04 Evaluación del Desempeño.	Evidenciar el logro alcanzado sobre las metas acordadas.	Informe de Evaluación del Servidor.	Personal del OTASS

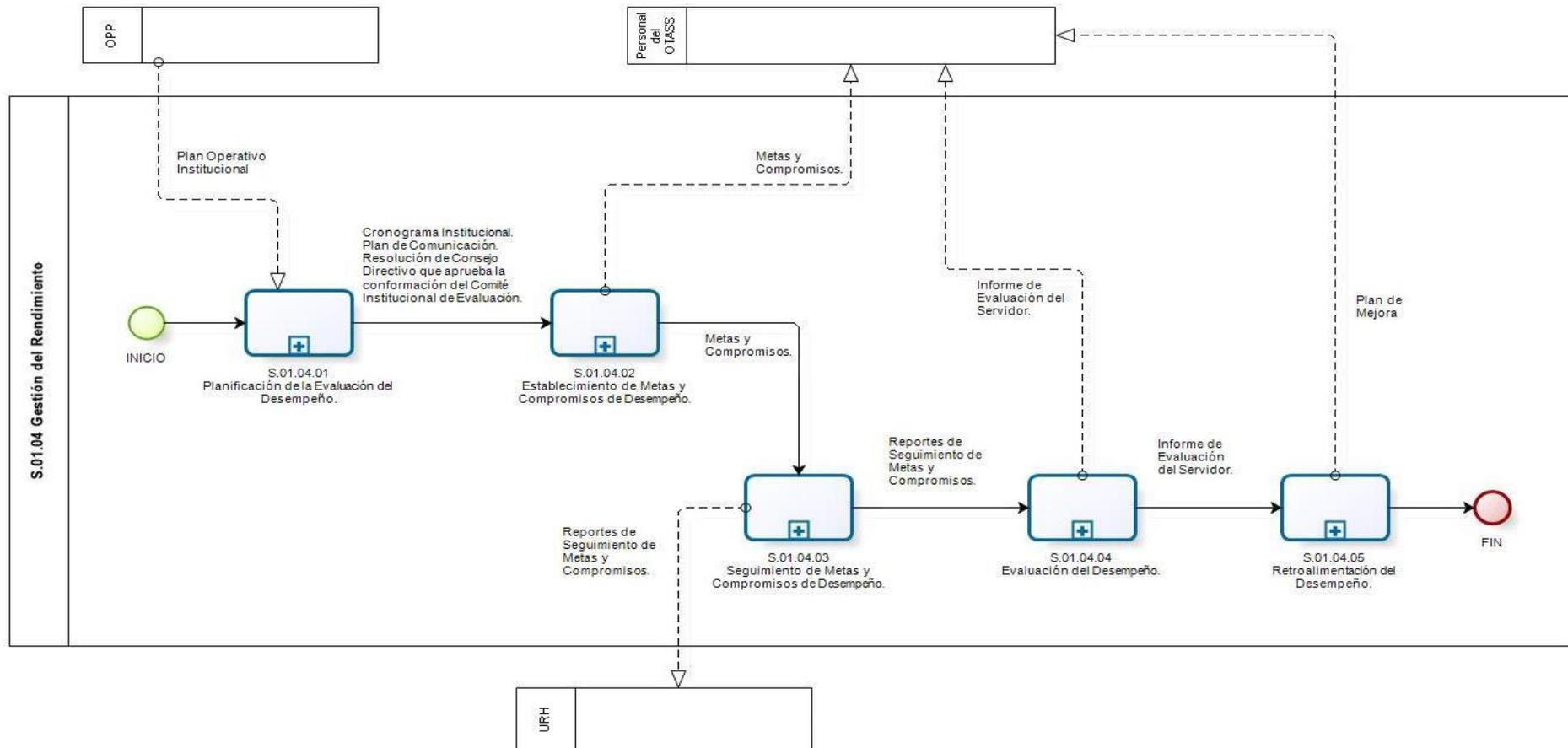
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.04
	<i>Gestión del Rendimiento</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:56:57-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos.	Informe de Evaluación del Servidor.	S.01.04.05 Retroalimentación del Desempeño.	Informar al evaluado sobre los resultados obtenidos, así también identificarán los aspectos positivos y aquellas áreas de mejora que requieren de un mayor refuerzo.	Plan de Mejora	Personal del OTASS
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso

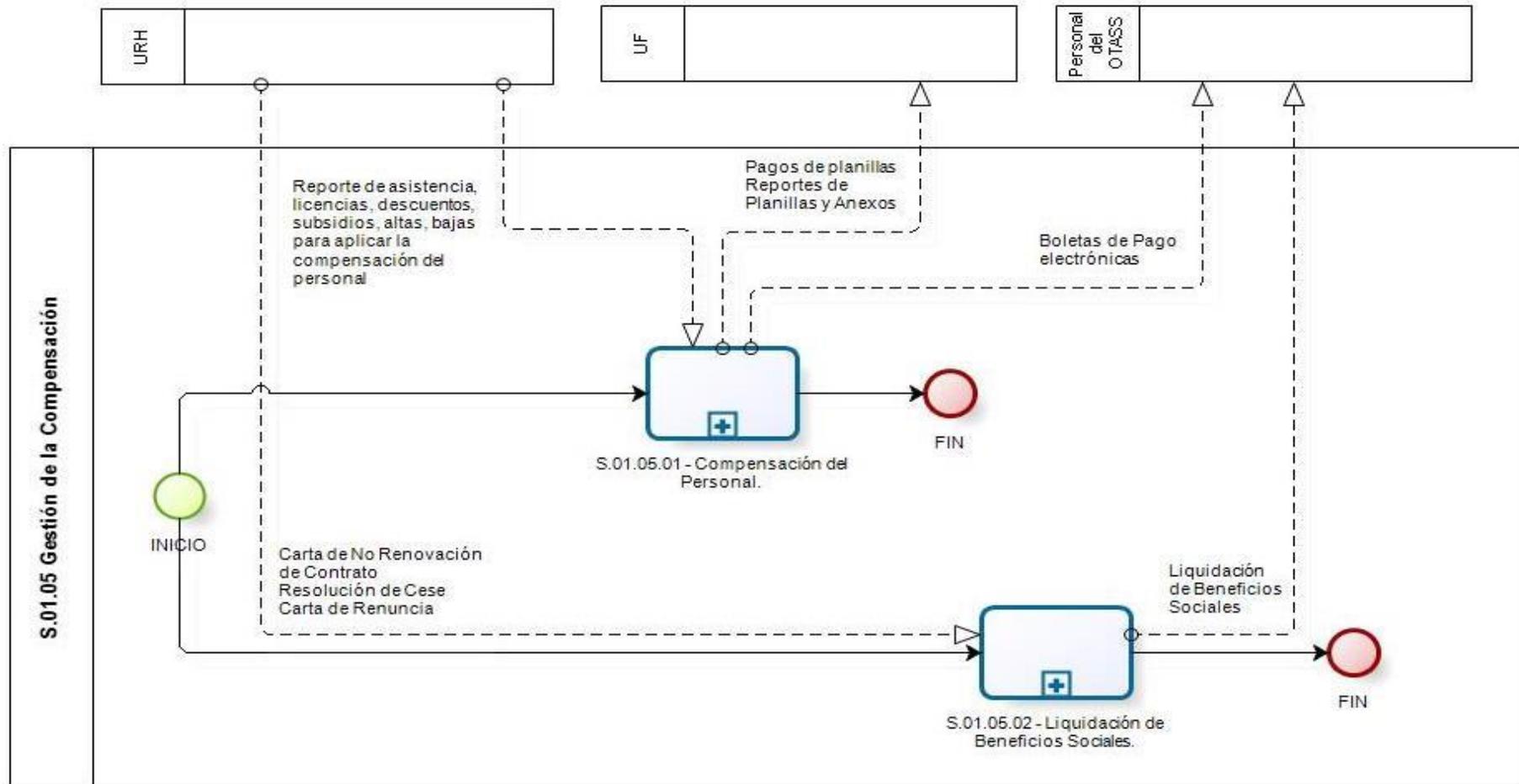


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.05
	Gestión de la Compensación	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:58:01-0500	

Objetivo del proceso	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor de acuerdo al puesto que ocupa.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos. Unidad de Finanzas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de remuneraciones del personal pagadas oportunamente

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos	Reporte de asistencia, licencias, descuentos, subsidios, altas, bajas para aplicar la compensación del personal	S.01.05.01 - Compensación del Personal.	Elaborar las planillas del personal a fin de cumplir con el pago de las remuneraciones y beneficios.	Pagos de planillas Reportes de Planillas y Anexos Boletas de Pago electrónicas	Unidad de Finanzas Personal de OTASS
Unidad de Recursos Humanos	Carta de No Renovación de Contrato Resolución de Cese Carta de Renuncia	S.01.05.02 - Liquidación de Beneficios Sociales.	Calcular los beneficios sociales en la liquidación del personal de la entidad.	Liquidación de Beneficios Sociales	Unidad de Finanzas Personal del OTASS
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.06
	<i>Gestión del Desarrollo y la Capacitación</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 10:58:46-0500	

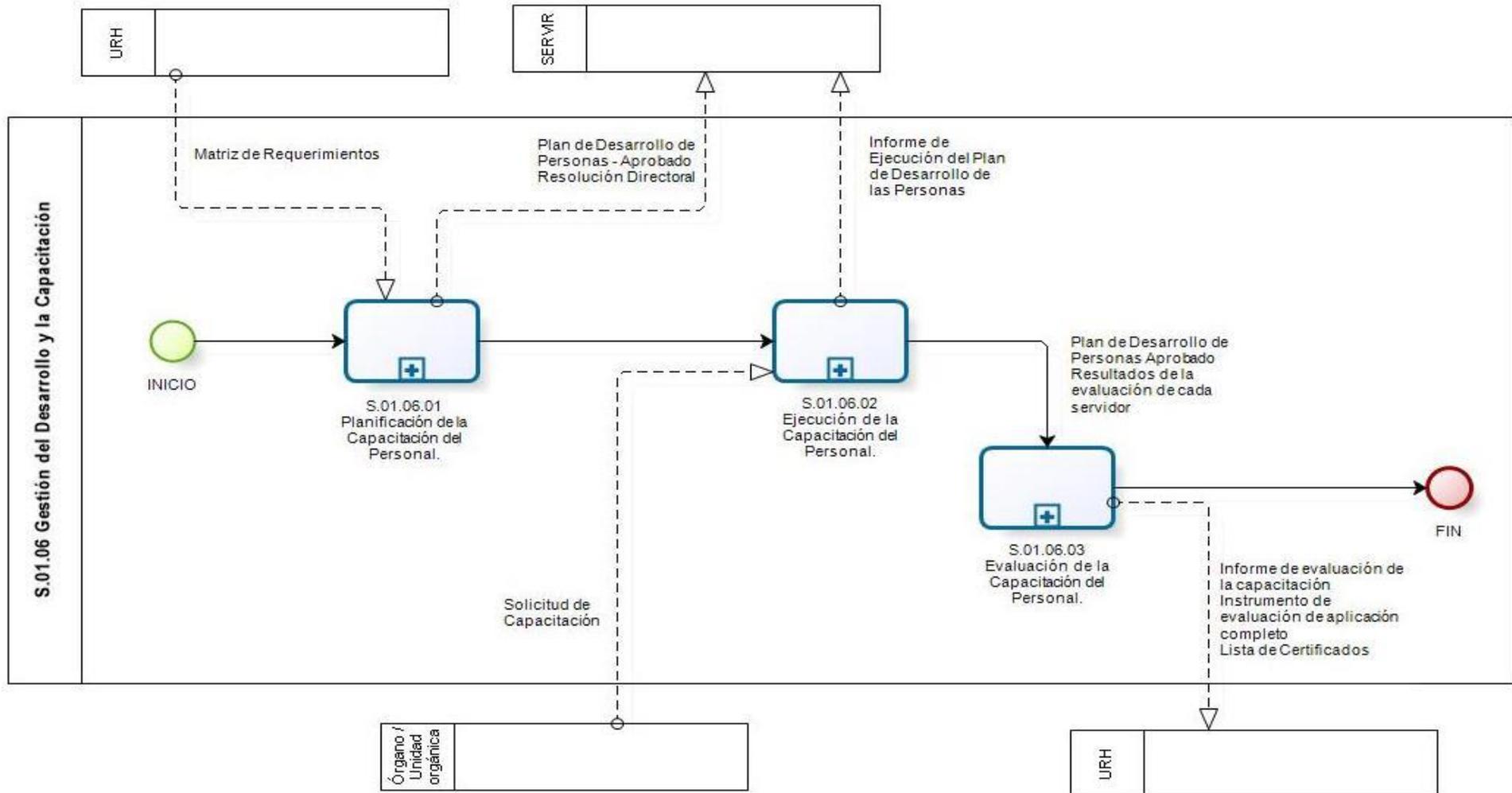
Objetivo del proceso	Fortalecer las competencias y capacidades del personal para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Efectividad en aprendizaje de capacitación.

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos	Matriz de Requerimientos	S.01.06.01 Planificación de la Capacitación del Personal.	Definir las necesidades de capacitación alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad, para determinar las Acciones de Capacitación necesarias	Plan de Desarrollo de Personas - Aprobado Resolución Directoral	Órganos / Unidades Orgánicas SERVIR
Órganos / Unidades Orgánicas	Solicitud de Capacitación	S.01.06.02 Ejecución de la Capacitación del Personal.	Ejecutar las actividades planificadas del Plan de Desarrollo de las Personas para la formación del personal.	Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas	SERVIR Órganos / Unidades Orgánicas
Unidad de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de Personas Aprobado Resultados de la evaluación de cada servidor	S.01.06.03 Evaluación de la Capacitación del Personal.	Evaluar las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del OTASS.	Informe de evaluación de la capacitación Instrumento de evaluación de aplicación completo Lista de Certificados	Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COLOMBIANO</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.07
	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	 <small>Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:00:35-0500</small>	

Objetivo del proceso	Gestionar las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de planes relacionados al subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos	Proyecto del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	S.01.07.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formular y gestionar actividades orientadas a la prevención de riesgos, contempladas en los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado)	Órganos / Unidades Orgánicas Personal del OTASS Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas Compañía de Seguros	Proyecto del Plan de Trabajo de Bienestar Social Necesidades del Personal (materia de bienestar social) Solicitud de propuesta de contratación de EPS	S.01.07.02 Administración del Bienestar Social.	Dar seguimiento a las relaciones laborales y de bienestar social del personal.	Plan de Trabajo de Bienestar Social EPS seleccionado Informe de Visita Gestiones para atención médica	Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de de clima laboral y cultura organizacional	S.01.07.03 Cultura y Clima Organizacional.	Mejorar la cultura y clima organizacional del OTASS.	Plan de de clima laboral y cultura organizacional	Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos

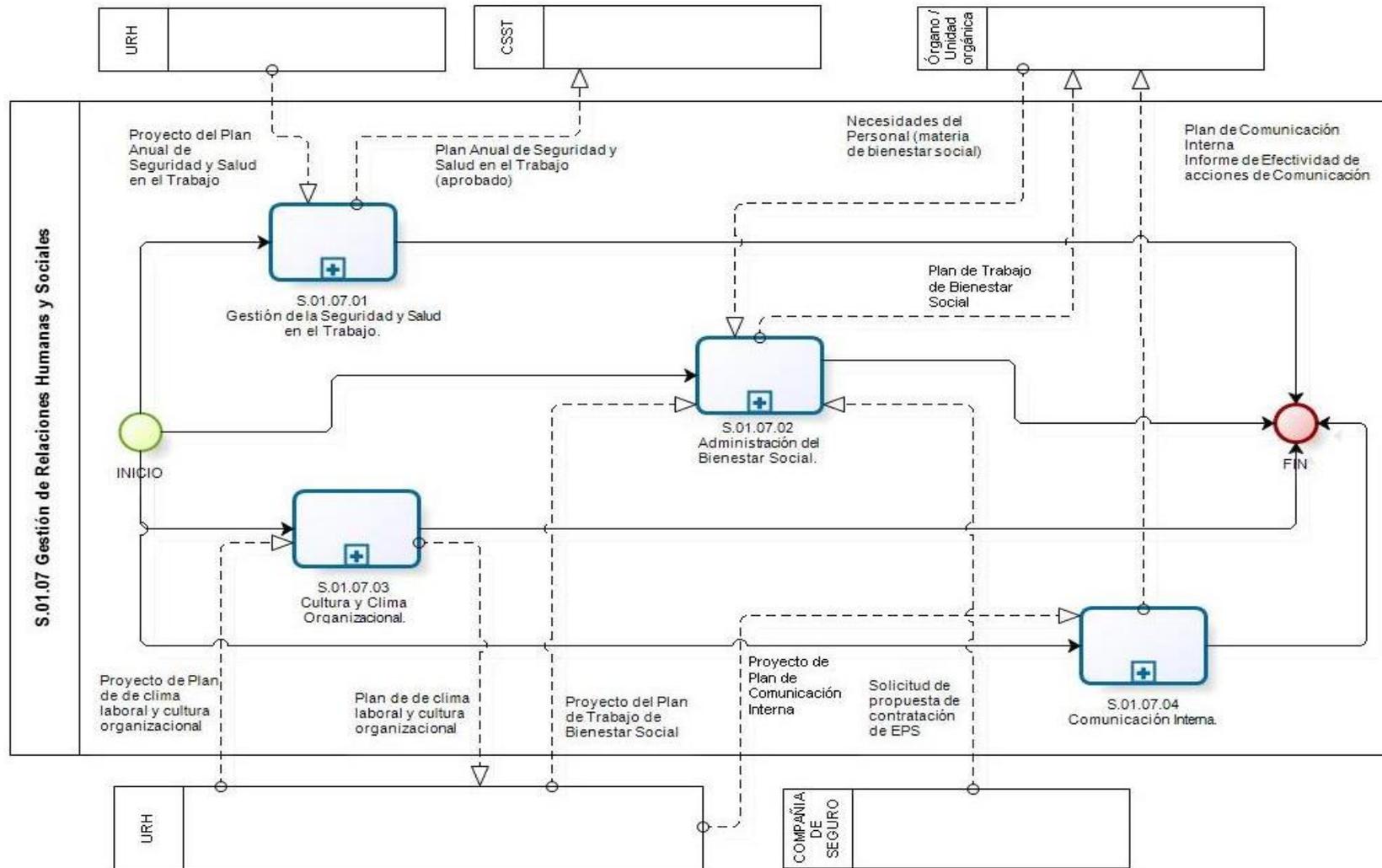
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEC SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.07
	<i>Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</i>	 <small>Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:00:35-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Comunicación Interna	S.01.07.04 Comunicación Interna.	Generar una visión, propósito e intereses en los servidores del OTASS, el cual permita motivar e inculcar la cultura organizacional, potenciando el compromiso y el sentido de pertenencia.	Plan de Comunicación Interna Informe de Efectividad de Acciones de Comunicación	Órganos / Unidades Orgánicas Personal del OTASS
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.07.01
	<i>Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	 <small>Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:01:42-0500</small>	

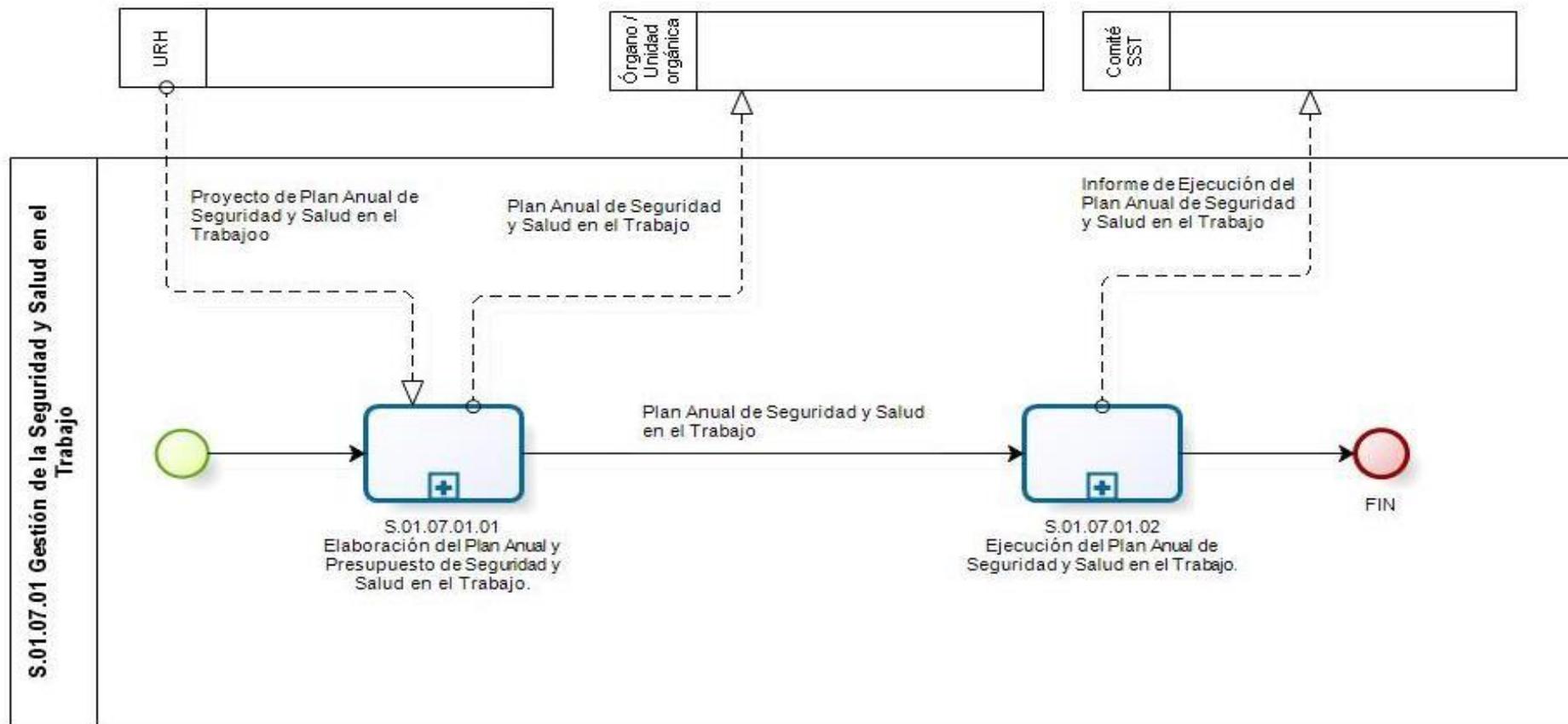
Objetivo del proceso	Formular y gestionar actividades orientadas a la prevención de riesgos, contempladas en los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos Comité SST	Proyecto de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	S.01.07.01.01 Elaboración del Plan Anual y Presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formular las actividades valorizadas orientadas a la prevención de riesgos y elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Órganos / Unidades Orgánicas
Unidad de Recursos Humanos	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	S.01.07.01.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas para el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado en la entidad	Informe de Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Órganos / Unidades Orgánicas Comité SST
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LÍQUIDO SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.07.02
	<i>Administración del Bienestar Social</i>	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:02:34-0500	

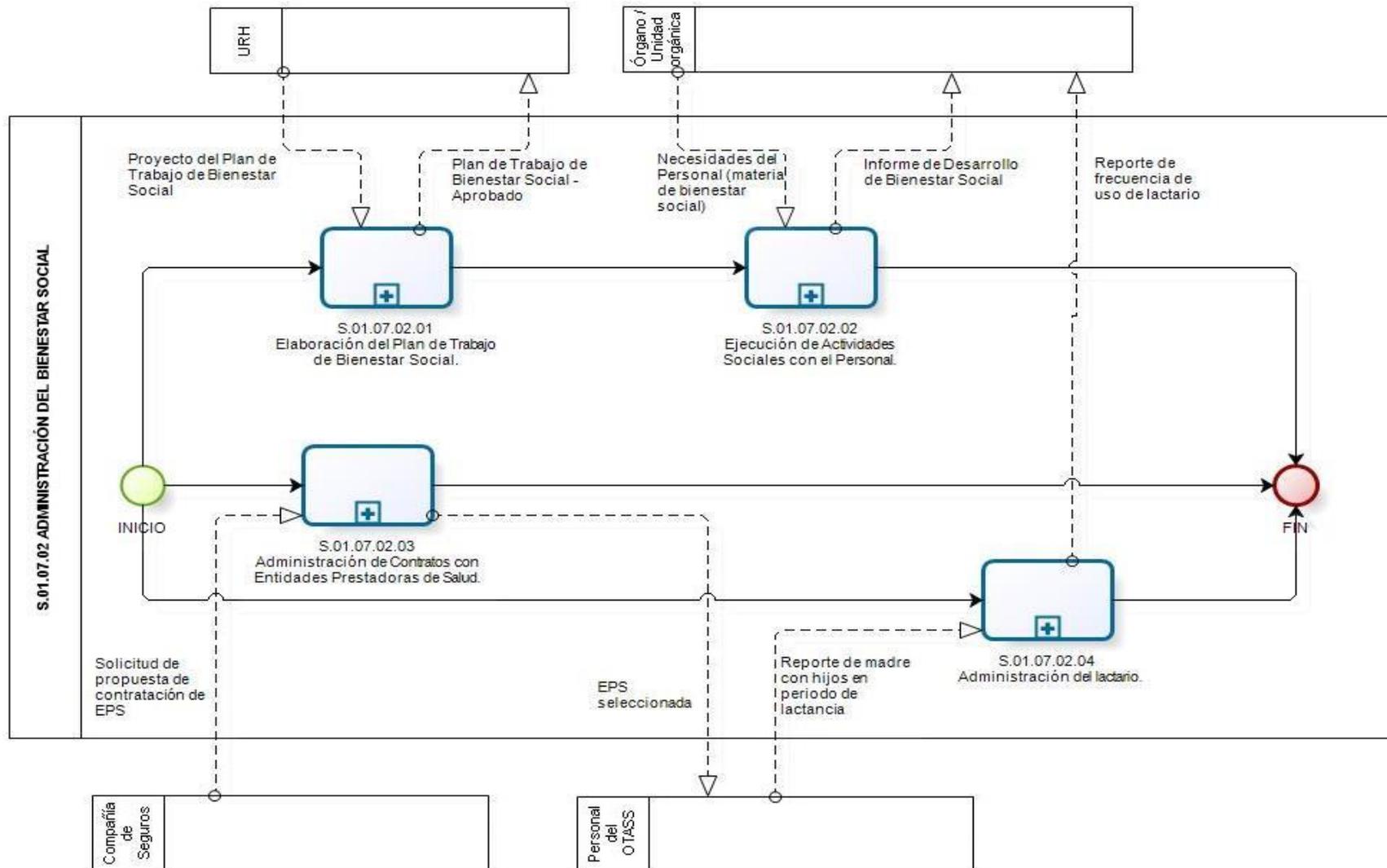
Objetivo del proceso	Dar seguimiento a las relaciones laborales y de bienestar social del personal.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las actividades de bienestar social

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Recursos Humanos	Proyecto del Plan de Trabajo de Bienestar Social	S.01.07.02.01 Elaboración del Plan de Trabajo de Bienestar Social.	Formular las actividades orientadas a favorecer el ambiente laboral y elaborar el Plan de Trabajo para la mejora del Bienestar Social	Plan de Trabajo de Bienestar Social - Aprobado	Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Necesidades del Personal (materia de bienestar social)	S.01.07.02.02 Ejecución de Actividades Sociales con el Personal.	Identificar y ejecutar actividades necesarias para favorecer el bienestar social disponible para el personal del OTASS.	Informe de Desarrollo de Bienestar Social	Órganos / Unidades Orgánicas
Compañía de Seguros	Solicitud de propuesta de contratación de EPS	S.01.07.02.03 Administración de Contratos con Entidades Prestadoras de Salud.	Administrar el contrato del personal con la EPS y la entidad	EPS seleccionada	Órganos / Unidades Orgánicas Personal del Otass
Personal del OTASS	Reporte de madre con hijos en periodo de lactancia	S.01.07.02.04 Administración del lactario.	Habilitar un espacio para las madres con hijos en periodo de lactancia	Reporte de frecuencia de uso de lactario	Unidad de Recursos Humanos
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.01.07.03
	Cultura y Clima Organizacional	 Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 11:03:27-0500	

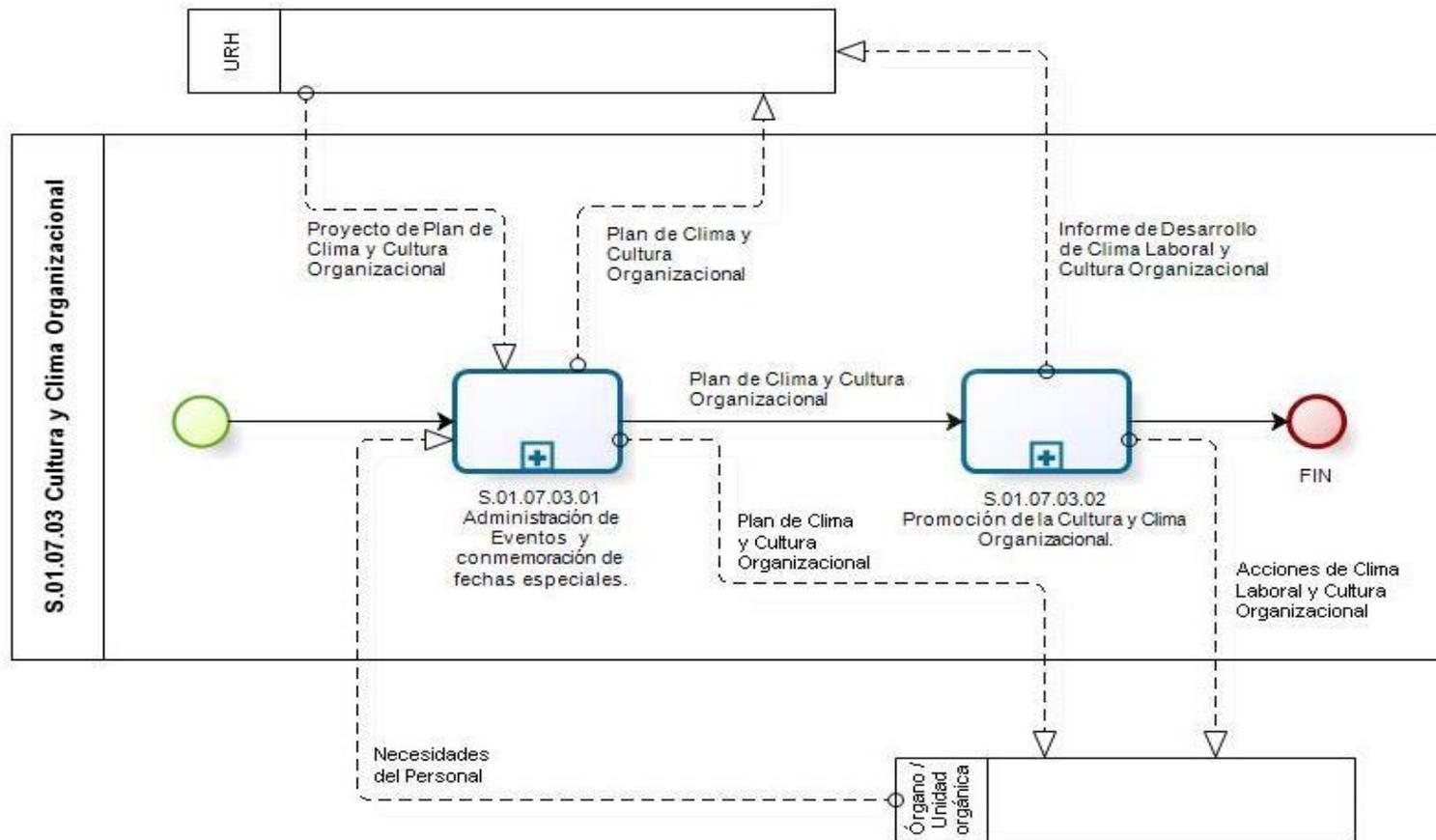
Objetivo del proceso	Mejorar la cultura y clima organizacional del OTASS.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Recursos Humanos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de implementación de las acciones de clima laboral y cultura organizacional

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos	Necesidades del Personal Proyecto de Plan de Clima y Cultura Organizacional	S.01.07.03.01 Administración de Eventos y conmemoración de fechas especiales.	Determinar las actividades que contribuyan a mejorar el clima y la cultura organizacional	Plan de Clima y Cultura Organizacional	Unidad de Recursos Humanos Órganos / Unidades Orgánicas
Unidad de Recursos Humanos	Plan de Clima y Cultura Organizacional	S.01.07.03.02 Promoción de la Cultura y Clima Organizacional.	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de clima laboral y cultura organizacional del OTASS	Acciones de Clima Laboral y Cultura Organizacional Informe de Desarrollo de Clima Laboral y Cultura Organizacional	Órganos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02
	<i>Gestión del Sistema de Abastecimiento</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:47:28-0500	

Objetivo del proceso	Satisfacer las necesidades de abastecimiento de la entidad a través de la correcta gestión de las contrataciones de bienes y servicios, realizándose con eficacia, transparencia y respetando la normativa vigente.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Órganos/Unidad Orgánica del OTASS.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado

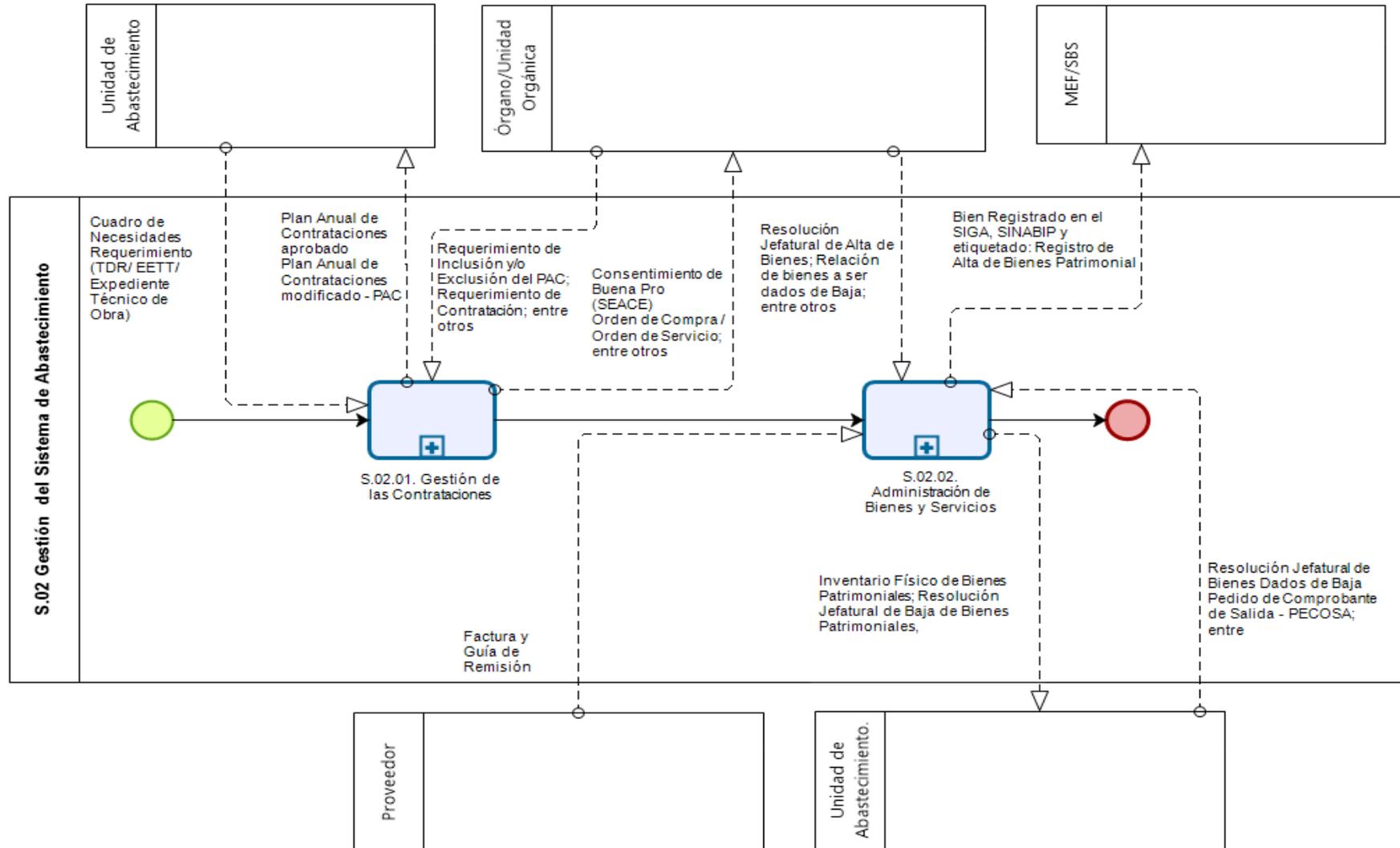
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Abastecimiento. Órganos/Unidad Orgánica (Área Usuaría)	Cuadro de Necesidades Requerimiento (TDR/ EETT/ Expediente Técnico de Obra) Requerimiento de Inclusión y/o Exclusión del Plan Anual de Contrataciones - PAC Requerimiento de Contratación Expediente de Contratación Solicitud de Modificación Contractual Solicitud de Contratación Complementaria	S.02.01. Gestión de las Contrataciones	Atender los requerimientos de contratación y/o adquisición de bienes, servicios u obras que presentan las unidades de organización del OTASS para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos.	Plan Anual de Contrataciones aprobado Plan Anual de Contrataciones modificado - PAC Consentimiento de Buena Pro publicada en el SEACE Orden de Compra / Orden de Servicio Contrato Suscrito y publicado en el SEACE Adenda firmada y publicada en el SEACE Contrato Complementario suscrito y publicado en el SEACE	Unidad de Abastecimiento Órganos/Unidad Orgánica (Área Usuaría) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE)

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02
	Gestión del Sistema de Abastecimiento	 Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:47:28-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Proveedor Órganos / Unidad Organica (Área Usuaría) Unidad de Abastecimiento Entidades Públicas Entidad Beneficiaria	Factura y Guía de Remisión Resolución Jefatural de Alta de Bienes Patrimoniales Comunicación con causal de Desplazamiento Relación de bienes a ser dados de Baja Resolución Jefatural de Bienes Dados de Baja Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA Necesidad de reposición de Almacén Requerimiento de asignación de Playa de Estacionamiento Requerimiento de Seguro de Bienes Patrimoniales	S.02.02. Administración de Bienes y Servicios	Gestionar los Bienes Patrimoniales, Almacenes y Servicios Generales del OTASS para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Bien patrimonial registrado en el SIGA, SINABIP y etiquetado Registro de Alta de Bienes Patrimoniales en el SIGA y SINABIP Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Resolución Jefatural de Baja de Bienes Patrimoniales Resolución Jefatural de Disposición de Bienes Acta de Entrega de Bienes dispuestos Bien Almacenado Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA Informe de compra de bienes para reposición de almacén Conformidad de Servicio Acta de Asignación Vehicular Autorización de Uso de Estacionamiento Poliza de Seguro Patrimonial	Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN Entidad Beneficiaria Ministerio de Economía y Finanzas - MEF (Dirección General de Abastecimiento)
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SEACE (OSCE). SINABIP (MEF). SIGA (MEF)
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01
	<i>Gestión de las Contrataciones</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:49:02-0500	

Objetivo del proceso	Atender los requerimientos de contratación y/o adquisición de bienes, servicios u obras que presentan las unidades de organización del OTASS para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Órganos/Unidades Orgánicas del OTASS.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado

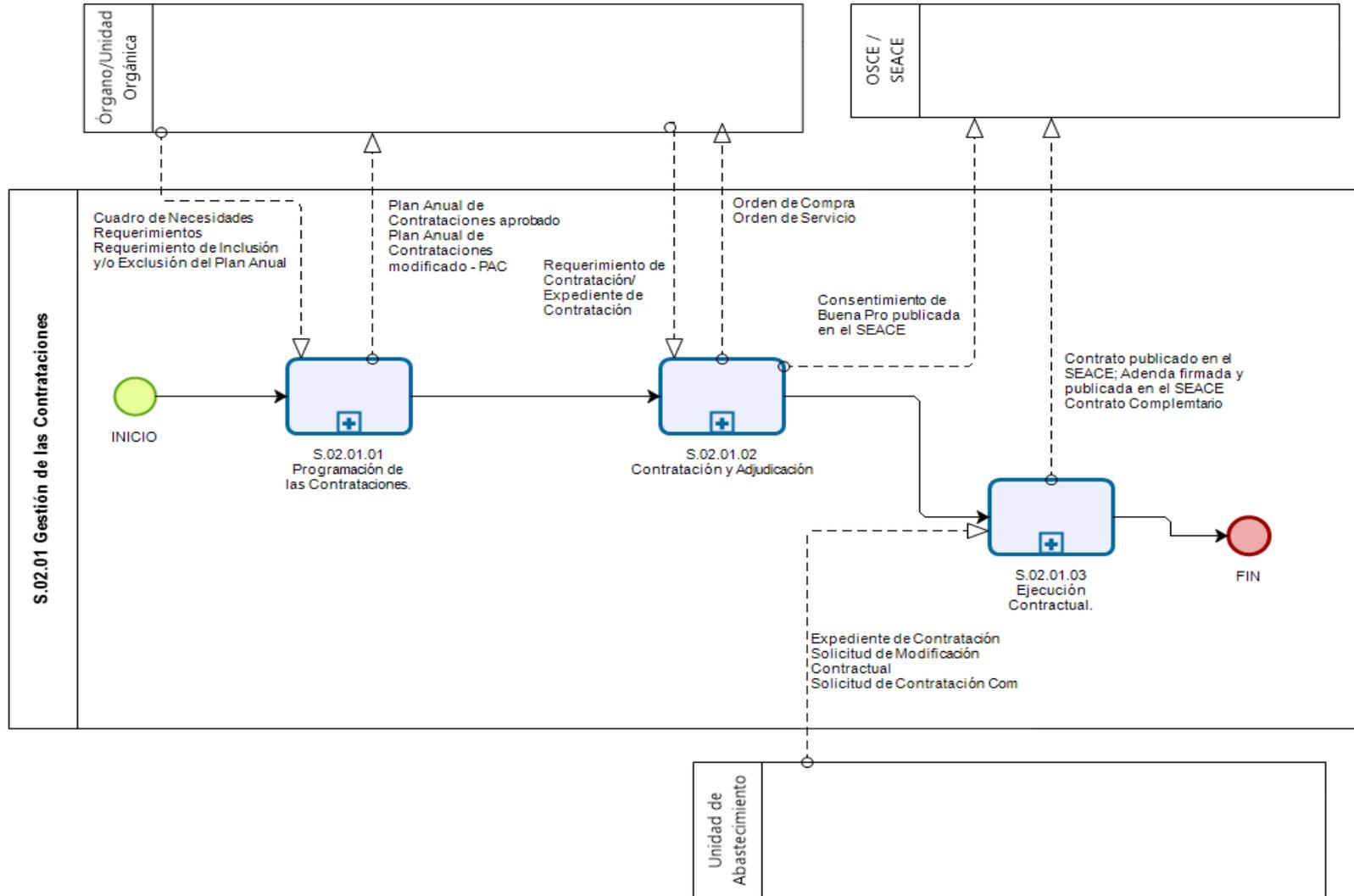
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaria)	Cuadro de Necesidades Requerimientos Requerimiento de Inclusión y/o Exclusión del Plan Anual de Contrataciones - PAC	S.02.01.01 Programación de las Contrataciones.	Planificar la contratación de bienes, servicios u obras que el OTASS requerirá durante un ejercicio presupuestal para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus metas institucionales, teniendo en consideración el presupuesto asignado.	Plan Anual de Contrataciones aprobado Plan Anual de Contrataciones modificado - PAC	Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaria) Unidad de Abastecimiento Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE)
Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaria)	Requerimiento de Contratación/ Expediente de Contratación	S.02.01.02 Contratación y Adjudicación.	Gestionar la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo a los requerimientos de las unidades de organización del OTASS, teniendo en cuenta la normatividad de contratación del estado en sus diversas modalidades.	Consentimiento de Buena Pro publicada en el SEACE Orden de Compra Orden de Servicio	Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaria) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE)

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01
	<i>Gestión de las Contrataciones</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:49:02-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Abastecimiento Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaria)	Expediente de Contratación Solicitud de Modificación Contractual Solicitud de Contratación Complementaria Recepción del bien, servicio u obra	S.02.01.03 Ejecución Contractual.	Gestionar los requerimientos o necesidades de la Entidad con la finalidad de atenderlos bajo el concepto de adicionales, reducciones, contratación complementaria emitidos por las unidades de organización del OTASS	Contrato Suscrito y publicado en el SEACE Adenda firmada y publicada en el SEACE Contrato Complementario suscrito y publicado en el SEACE Conformidad del bien, servicio u obra	Unidad de Abastecimiento Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaria) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE)
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OSCE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01.01
	Programación de las Contrataciones	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:50:54-0500	

Objetivo del proceso	Planificar la contratación de bienes, servicios u obras que el OTASS requerirá durante un ejercicio presupuestal para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus metas institucionales, teniendo en consideración el presupuesto asignado.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Oficina de Administración. Unidad de Abastecimiento. Oficina de Planificación y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del OTASS (Área Usuaría).
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Contrataciones

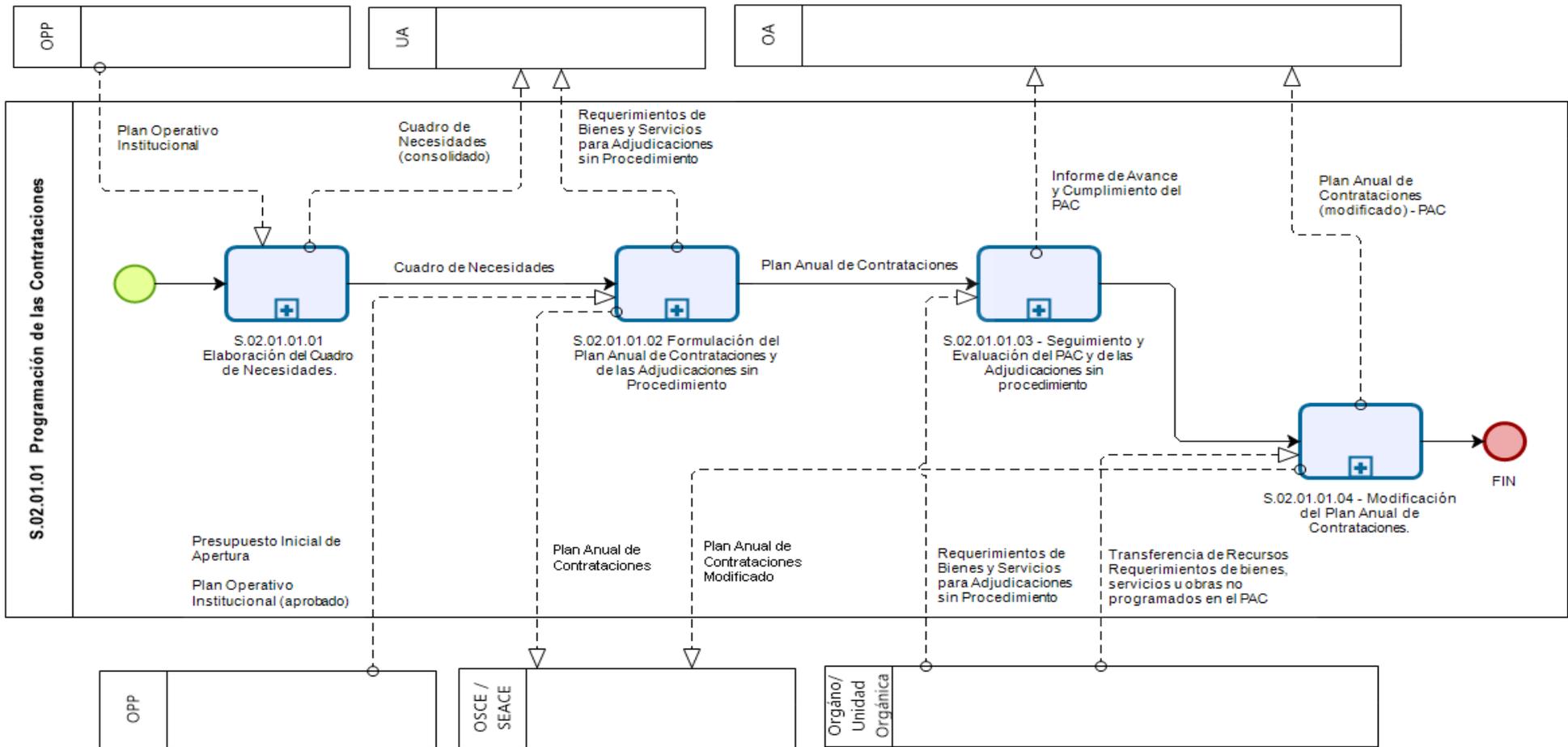
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	S.02.01.01.01 Elaboración del Cuadro de Necesidades.	Formular el Cuadro de Necesidades del año fiscal en ejecución	Cuadro de Necesidades (consolidado)	Unidad de Abastecimiento
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Abastecimiento	Presupuesto Inicial de Apertura Plan Operativo Institucional (aprobado) Cuadro de Necesidades (consolidado)	S.02.01.01.02 Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de las Adjudicaciones sin Procedimientos.	Formular el Plan Anual de Contrataciones del año fiscal en ejecución	Plan Anual de Contrataciones Requerimientos de Bienes y Servicios para Adjudicaciones sin Procedimiento	Unidad de Abastecimiento Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE)
Órganos/ Unidades (Área Usuaría).	Plan Anual de Contrataciones Requerimientos de Bienes y Servicios para Adjudicaciones sin Procedimiento	S.02.01.01.03 - Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones y de las Adjudicaciones sin Procedimientos.	Evaluar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y el cumplimiento de los requerimientos de Bienes y Servicios para Adjudicaciones sin Procedimiento	Informe de Avance y Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC Informe de Avance y Cumplimiento de las Adjudicaciones de los bienes y servicios sin Procedimiento	Oficina de Administración Dirección Ejecutiva Gerencias General Órganos/Unidades Orgánicas (Área Usuaría)

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</small> <small>SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01.01
	<i>Programación de las Contrataciones</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:50:54-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades (Área Usuaría).	Transferencia de Recursos Requerimientos de bienes, servicios u obras no programados en el PAC inicial Informe de Avance y Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC	S.02.01.01.04 - Modificación del Plan Anual de Contrataciones.	Incluir los procesos no programados y excluir los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones (modificado) - PAC	Oficina de Administración Dirección Ejecutiva Gerencias General Órganos /Unidades Orgánicas (Área Usuaría) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE)
Controles	Revisión del Plan Anual de Contrataciones. Revisión del Plan Anual de Contrataciones (modificado).				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SIGA. SIAF. SEACE.
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01.02
	Contratación y Adjudicación	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:52:04-0500	

Objetivo del proceso	Gestionar la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo a los requerimientos de las unidades de organización del OTASS, teniendo en cuenta la normatividad de contratación del estado en sus diversas modalidades.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Órganos/Unidades Orgánicas del OTASS.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procedimientos de selección ejecutados en un plazo mayor o igual a 60 días hábiles

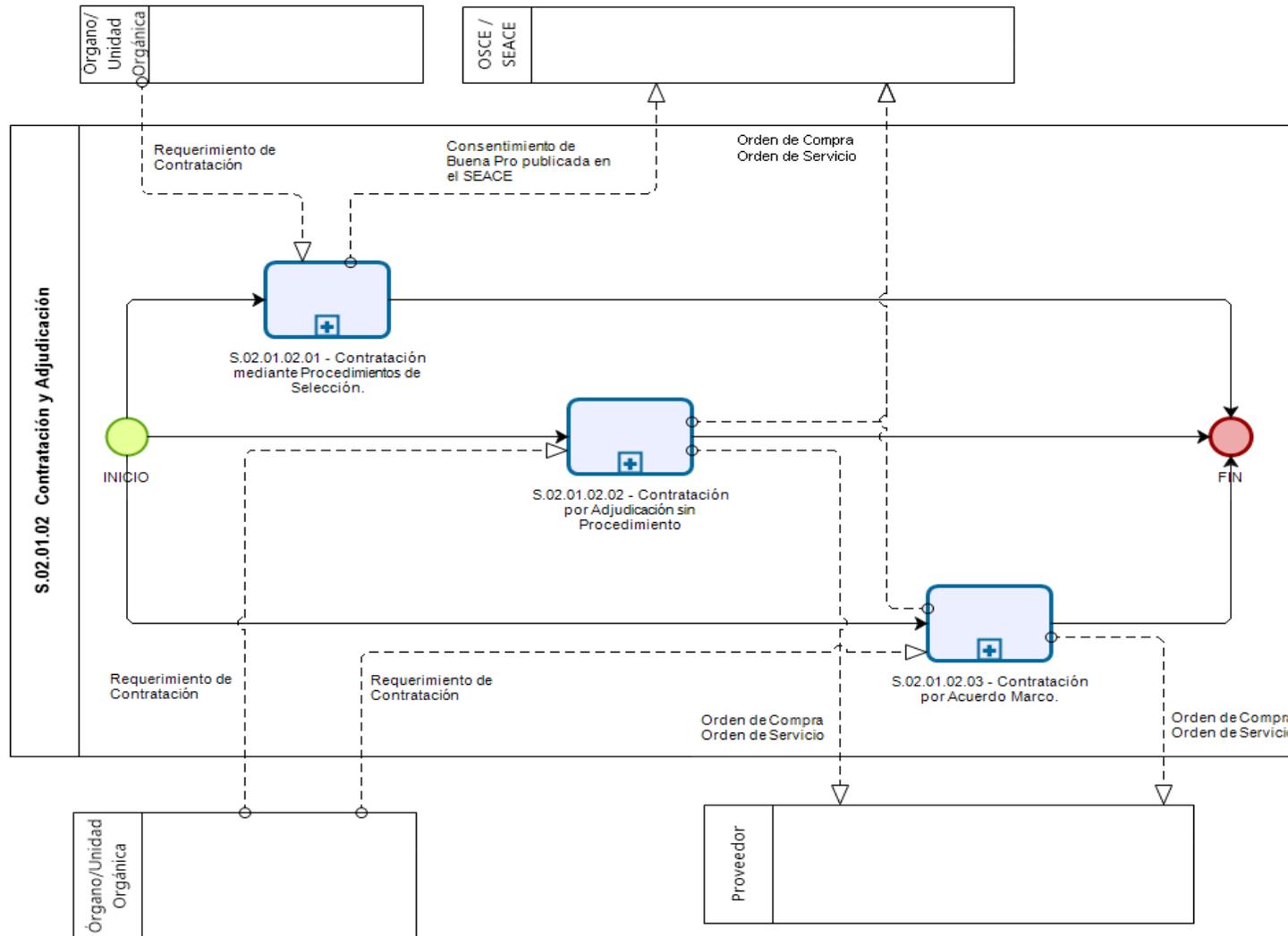
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/Unidades Orgánicas (Área usuaria)	Requerimiento de Contratación	S.02.01.02.01 - Contratación mediante Procedimientos de Selección.	Abastecer de bienes, servicios u obras a las unidades de organización del OTASS mediante contratación bajo la Ley de Contrataciones del Estado	Consentimiento de Buena Pro publicada en el SEACE	Unidad de Abastecimiento. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE). Órganos/Unidades Orgánicas (Área usuaria) Proveedor
Órganos/Unidades Orgánicas (Área usuaria)	Requerimiento de Contratación	S.02.01.02.02 - Contratación por Adjudicación sin Procedimiento.	Atender los requerimientos de Bienes y Servicios menores a 8 UITs del personal del OTASS.	Orden de Compra Orden de Servicio	Unidad de Abastecimiento. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE). Órganos/Unidades Orgánicas (Área usuaria) Proveedor

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01.02
	Contratación y Adjudicación	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:52:04-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/Unidades Orgánicas (Área usuaria)	Requerimiento de Contratación	S.02.01.02.03 - Contratación por Acuerdo Marco.	Abastecer de bienes y servicios a las unidades de organización del OTASS mediante Acuerdo Marco.	Orden de Compra Orden de Servicio	Unidad de Abastecimiento. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE). Órganos/Unidades Orgánicas (Área usuaria) Proveedor
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01.03
	<i>Ejecución Contractual</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:53:35-0500	

Objetivo del proceso	Gestionar los requerimientos o necesidades de la Entidad con la finalidad de atenderlos bajo el concepto de adicionales, reducciones, contratación complementaria emitidos por las unidades de organización del OTASS
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Órganos/ Unidad Orgánica del OTASS.
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de elaboración de documentos de ejecución contractual

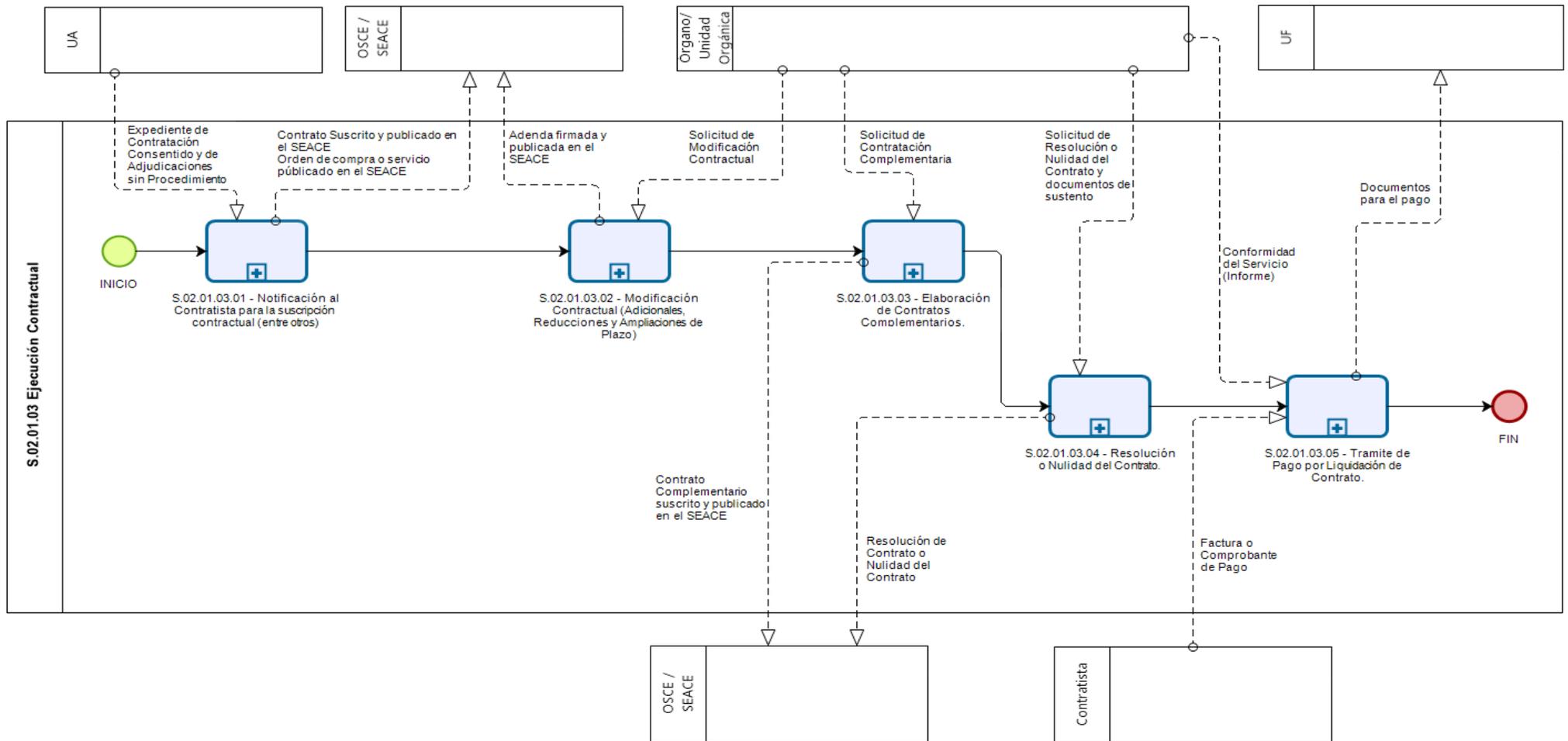
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación Consentido Expediente de Contratación de Adjudicaciones sin Procedimientos.	S.02.01.03.01 - Notificación al Contratista para la suscripción contractual y/o notificación de Orden de compra o servicio, bienes u obras o notificación de Orden Electrónica de Perú Compras	Elaborar y suscribir contratos, orden de compra o servicio, bienes u obras u Orden Electrónica de Perú Compras en atención a los requerimiento o necesidades del OTASS.	Contrato Suscrito y publicado en el SEACE Orden de compra o servicio publicado en el SEACE	Unidad Abastecimiento Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE) Órganos/ Unidad Orgánica (Área usuaria) Contratista
Órganos/ Unidad Orgánica (Área Usuaria)	Solicitud de Modificación Contractual	S.02.01.03.02 - Modificación Contractual (Adicionales, Reducciones y Ampliaciones de Plazo).	Generar las adendas correspondiente dentro del margen del 25% del contrato original a fin de atender los requerimientos bajo el concepto de adicionales o reducciones; así como modificar los plazos de los contratos emitidos por las unidades de organización del OTASS.	Adenda firmada y publicada en el SEACE	Unidad Abastecimiento Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE) Órganos/ Unidad Orgánica (Área usuaria) Contratista

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.01.03
	<i>Ejecución Contractual</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:53:35-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/ Unidad Orgánica (Área Usuaría)	Solicitud de Contratación Complementaria	S.02.01.03.03 - Elaboración de Contratos Complementarios.	Generar los contratos correspondiente dentro del margen del 30% del contrato original, a fin de atender los requerimientos bajo el concepto de contratación complementaria emitidos por las unidades de organización del OTASS.	Contrato Complementario suscrito y publicado en el SEACE	Unidad Abastecimiento Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE) Órganos/ Unidad Orgánica (Área usuaria) Contratista
Órganos/ Unidad Orgánica (Área Usuaría)	Solicitud de Resolución o Nulidad del Contrato y documentos de sustento	S.02.01.03.04 - Resolución o Nulidad del Contrato.	Resolver el contrato o declarar la nulidad del mismo con el contratista, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento	Resolución de Contrato o Nulidad del Contrato	Unidad Abastecimiento Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (SEACE) Órganos/ Unidad Orgánica (Área usuaria) Contratista
Órganos/ Unidad Orgánica (Área Usuaría) Contratista	Conformidad del Servicio (Informe) Factura o Comprobante de Pago	S.02.01.03.05 - Tramite de Pago por Liquidación de Contrato.	Cerrar la relación con el proveedor para que se efectúe su pago correspondiente	Documentos para el pago	Unidad de Finanzas
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02
	<i>Administración de Bienes y Servicios</i>	 Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:55:52-0500	

Objetivo del proceso	Gestionar los Bienes Patrimoniales, Almacenes y Servicios Generales del OTASS para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Unidad de Finanzas. Unidad de Recursos Humanos. Oficina de Administración
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las actividades de gestión de bienes patrimoniales, almacenamiento y servicios generales

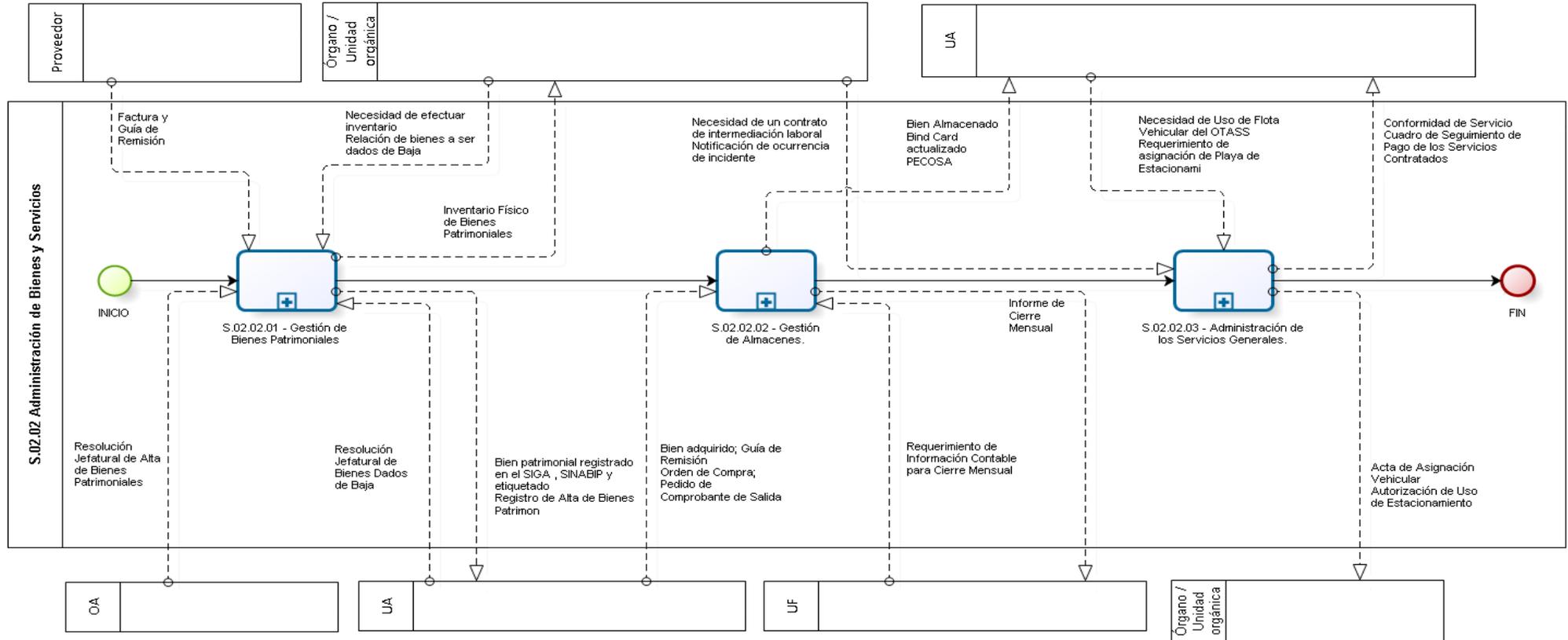
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Proveedor Oficina de Administración Órganos/Unidades Orgánicas Unidad de Abastecimiento Entidades Públicas Entidad Beneficiaria Unidad de Recursos Humanos Unidad de Finanzas	Factura y Guía de Remisión Resolución Jefatural de Alta de Bienes Patrimoniales Necesidad de efectuar inventario Relación de bienes a ser dados de Baja Resolución Jefatural de Bienes Dados de Baja Requerimientos de donación Solicitud de Afectación de Bien en Uso Notificación de Ocurrencia de Siniestro Notificación de Cese de Personal Requerimiento de Información Contable para Cierre Mensual	S.02.02.01 - Gestión de Bienes Patrimoniales.	Garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales de la Entidad con la finalidad de atender de manera efectiva los requerimientos que se presenten.	Bien patrimonial registrado en el SIGA , SINABIP y etiquetado Registro de Alta de Bienes Patrimoniales en el SIGA y SINABIP Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Resolución Jefatural de Alta de Bienes Patrimoniales Resolución Jefatural de Baja de Bienes Patrimoniales Resolución Jefatural de Disposición de Bienes Acta de Entrega de Bienes dispuestos Afectación de Bienes en Uso Bien repuesto Poliza de Seguro Patrimonial Indemnización de bienes siniestrados Acta de Entrega de Bienes Informe de Cierre Mensual	Unidad de Abastecimiento Órganos/Unidades Orgánicas Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN Entidad Beneficiaria Unidad de Finanzas. Personal de OTASS

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02
	<i>Administración de Bienes y Servicios</i>	 Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 12:55:52-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Proveedores Órganos/Unidades Orgánicas Unidad de Abastecimiento Unidad de Finanzas	Bien adquirido Guía de Remisión Orden de Compra Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA Necesidad de reposición de Almacén Requerimiento de Información Contable para Cierre Mensual	S.02.02.02 - Gestión de Almacenes.	Asegurar la disponibilidad de los bienes adquiridos a partir del correcto almacenaje, registro y custodia de los bienes del OTASS	Bien Almacenado Bind Card actualizado Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA Informe de compra de bienes para reposición de almacén Informe de Cierre Mensual	Unidad de Abastecimiento Órganos/Unidades Orgánicas Unidad de Finanzas
Órganos/Unidades Orgánicas Unidad de Abastecimiento	Necesidad de contar con un contrato de intermediación laboral Notificación de ocurrencia de incidente con los bienes muebles del OTASS Necesidad de Uso de Flota Vehicular del OTASS Requerimiento de asignación de Playa de Estacionamiento	S.02.02.03 - Administración de los Servicios Generales.	Garantizar la adecuada prestación de los Servicios Generales en el OTASS con la finalidad de atender las necesidades y coadyuvar en la prestación del servicio de la entidad	Conformidad de Servicio Cuadro de Seguimiento de Pago de los Servicios Contratados Acta de Asignación Vehicular Autorización de Uso de Estacionamiento	Unidad de Abastecimiento Órganos/Unidades Orgánicas
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02.01
	Gestión de Bienes Patrimoniales	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:01:17-0500	

Objetivo del proceso	Garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales de la Entidad con la finalidad de atender de manera efectiva los requerimientos que se presenten.
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Unidad de Finanzas. Oficina de Administración
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes patrimoniales conciliados

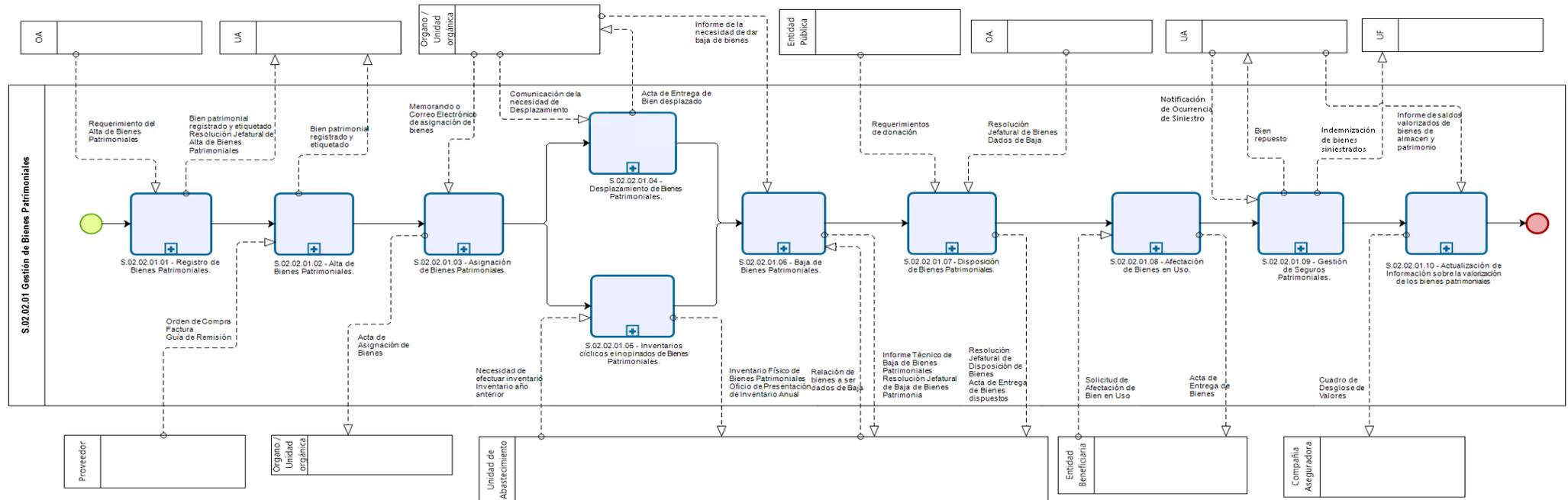
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Administración	Requerimiento del Alta de Bienes Patrimoniales	S.02.02.01.01 - Registro de Bienes Patrimoniales.	Incorporar física y contablemente al patrimonio del OTASS los bienes que por razones diferentes a los de una adquisición se reciban o se posean en uso	Bien patrimonial registrado y etiquetado Resolución Jefatural de Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad de Abastecimiento
Proveedor	Orden de Compra Factura Guía de Remisión	S.02.02.01.02 - Alta de Bienes Patrimoniales.	Registrar y codificar los nuevos bienes patrimoniales adquiridos por el OTASS	Bien patrimonial registrado y etiquetado	Unidad de Abastecimiento
Órganos/ Unidad Orgánica	Memorando o Correo Electrónico de asignación de bienes	S.02.02.01.03 - Asignación de Bienes Patrimoniales.	Garantizar el uso correcto y racional de los bienes patrimoniales y conservación de los mismos a través de la asignación de bienes a cada colaborador del OTASS	Acta de Asignación de Bienes	Órganos/ Unidad Orgánica
Órganos/ Unidad Orgánica	Comunicación de la necesidad de Desplazamiento	S.02.02.01.04 - Desplazamiento de Bienes Patrimoniales.	Efectuar el seguimiento, supervisión y control en los movimientos internos y externos de los Bienes Patrimoniales.	Acta de Entrega de Bien desplazado	Órganos/ Unidad Orgánica
Unidad de Abastecimiento	Necesidad de efectuar inventario Inventario año anterior	S.02.02.01.05 - Inventarios cíclicos e inopinados de Bienes Patrimoniales.	Comprobar físicamente los bienes que conforman el patrimonio del OTASS y asegurar su existencia y condición real	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Oficio de Presentación de Inventario Anual	Unidad de Abastecimiento Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Abastecimiento)

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02.01
	Gestión de Bienes Patrimoniales	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:01:17-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/ Unidad Orgánica Unidad de Abastecimiento	Informe de la necesidad de dar baja de bienes Relación de bienes a ser dados de Baja	S.02.02.01.06 - Baja de Bienes Patrimoniales.	Determinar los bienes a ser extraídos física y contablemente de los registros patrimoniales del OTASS	Informe Técnico de Baja de Bienes Patrimoniales Resolución Jefatural de Baja de Bienes Patrimoniales	Unidad de Abastecimiento Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Abastecimiento)
Oficina de Administración Entidades Públicas	Resolución Jefatural de Bienes Dados de Baja Requerimientos de donación	S.02.02.01.07 - Disposición de Bienes Patrimoniales.	Disponer los bienes dados de baja según la normativa dada por Dirección General de Abastecimiento del MEF	Resolución Jefatural de Disposición de Bienes Acta de Entrega de Bienes dispuestos	Unidad de Abastecimiento Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Abastecimiento)
Entidad Beneficiaria	Solicitud de Afectación de Bien en Uso	S.02.02.01.08 - Afectación de Bienes en Uso.	Atender las solicitudes de Afectación de Bienes en Uso presentadas al OTASS	Acta de Entrega de Bienes	Entidad Beneficiaria
Órganos/ Unidad Orgánica Unidad de Abastecimiento	Notificación de Ocurrencia de Siniestro	S.02.02.01.09 - Gestión de Seguros Patrimoniales.	Atender la ocurrencia de siniestros con los bienes del OTASS a fin mantenerlos en optimas condiciones y aptas para su uso en las labores diarias de la institución	Bien repuesto Indemnización de bienes siniestrados	Unidad de Abastecimiento Unidad de Finanzas
Unidad de Abastecimiento	Informe de saldos valorizados de bienes de almacen y patrimonio	S.02.02.01.10 - Actualización de Información sobre la valorización de los bienes patrimoniales	Garantizar la cobertura del seguro de los bienes del OTASS	Cuadro de Desglose de Valores	Compañía Aseguradora
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



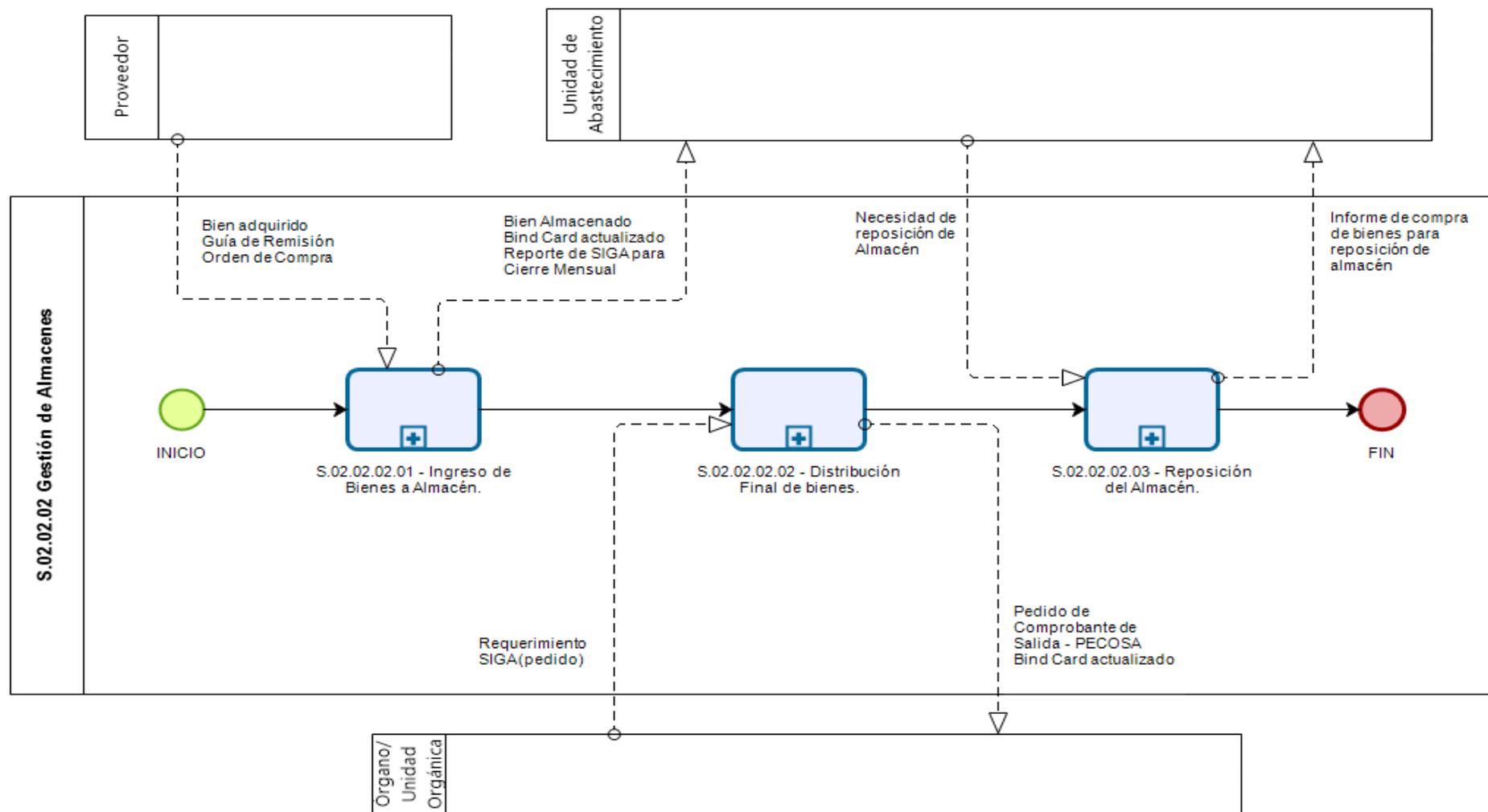
 OTASS <small>ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02.02
	<i>Gestión de Almacenes</i>	 Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:02:15-0500	

Objetivo del proceso	Asegurar la disponibilidad de los bienes adquiridos a partir del correcto almacenaje, registro y custodia de los bienes del OTASS
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Órganos / Unidad Orgánica del OTASS
Indicador de desempeño	Variación de valores registrados en el SIGA respecto a lo pagado en el SIAF

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Proveedores	Bien adquirido Guía de Remisión Orden de Compra	S.02.02.02.01 - Ingreso de Bienes a Almacén.	Recibir, almacenar y custodiar los bienes adquiridos por compra, donación, devolución o reposición a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos de las unidades de organización y custodia de los mismos.	Bien Almacenado Bind Card actualizado Reporte de SIGA para Cierre Mensual	Unidad de Abastecimiento
Órganos / Unidad Orgánica	Requerimiento SIGA (pedido)	S.02.02.02.02 - Distribución Final de bienes.	Atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias respecto a la distribución de los bienes almacenados.	Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA Bind Card actualizado	Órganos / Unidad Orgánica
Unidad de Abastecimiento	Necesidad de reposición de Almacén	S.02.02.02.03 - Reposición del Almacén.	Asegurar el óptimo manejo y custodia de los bienes en el almacén a fin de evitar el desabastecimiento y el exceso de inventario controlando los niveles de stock	Informe de compra de bienes para reposición de almacén	Unidad de Abastecimiento
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail). SIGA (MEF)
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02.03
	<i>Administración de los Servicios Generales</i>	 Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:03:32-0500	

Objetivo del proceso	Garantizar la adecuada prestación de los Servicios Generales en el OTASS con la finalidad de atender las necesidades y coadyuvar en la prestación del servicio de la entidad
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Abastecimiento. Órganos/ Unidad Orgánica del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los servicios brindados

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/ Unidad Orgánica	Necesidad de contar con un contrato de intermediación laboral Notificación de ocurrencia de incidente con los bienes del OTASS	S.02.02.03.01 - Administración y Supervisión de los Servicios Generales.	Supervisar la correcta ejecución de los contratos y/u órdenes generadas para atender los servicios generales que necesita la entidad.	Conformidad de Servicio	Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	Necesidad de Uso de Flota Vehicular del OTASS Necesidad de contar con un contrato de intermediación laboral	S.02.02.03.02 - Administración de la Flota Vehicular y Choferes.	Controlar el uso y mantenimiento de la flota vehicular de OTASS a fin de fortalecer su eficiencia operacional y preservación.	Acta de Asignación Vehicular Revisión Técnica Vehicular Conformidad de Servicio	Unidad de Abastecimiento
Órganos/ Unidad Orgánica	Requerimiento de asignación de Playa de Estacionamiento	S.02.02.03.03 - Asignación y Uso de Playas de Estacionamiento.	Controlar el correcto uso de los estacionamientos disponibles para los trabajadores del OTASS	Autorización de Uso de Estacionamiento Cuadro de Control de Playas de Estacionamiento	Órganos/ Unidad Orgánica

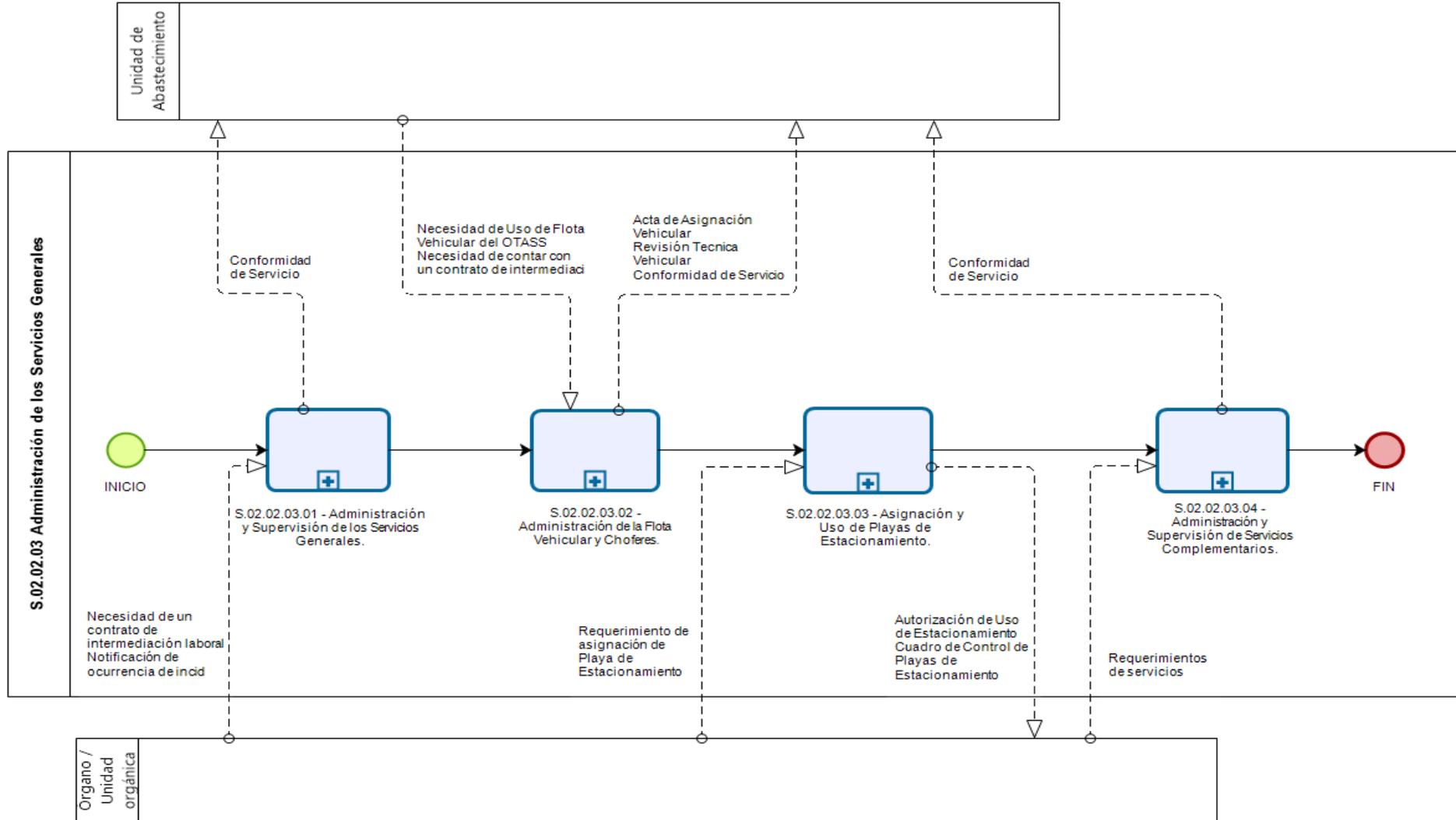
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.02.02.03
	<i>Administración de los Servicios Generales</i>	Aprobado por:  <small>Firmado digitalmente por MONTESINOS DELGADO Flor Michele FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:03:32-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/ Unidad Orgánica	Requerimientos de servicios	S.02.02.03.04 - Administración y Supervisión de Servicios Complementarios.	Supervisar los servicios complementarios tales como: vigilancia, limpieza, fumigación, servicios de agua y luz, servicios de telefonía fija y celular, distribución de periódicos y revistas, pagos de alquileres y servicios de las oficinas del OTASS	Conformidad de Servicio	Unidad de Abastecimiento
Controles	Revisión, Verificación, Inspección, Prueba				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas.
Instalaciones	Oficinas del OTASS.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). G Suite (Gmail).
Equipos	Computadoras de Escritorio. Impresoras Multifuncionales.



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.03
	Gestión Presupuestal	Aprobado por:  Firmado digitalmente por PRADO CAJALEON Maguiña FAU 20565423372.soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/21 17:26:13-0500	

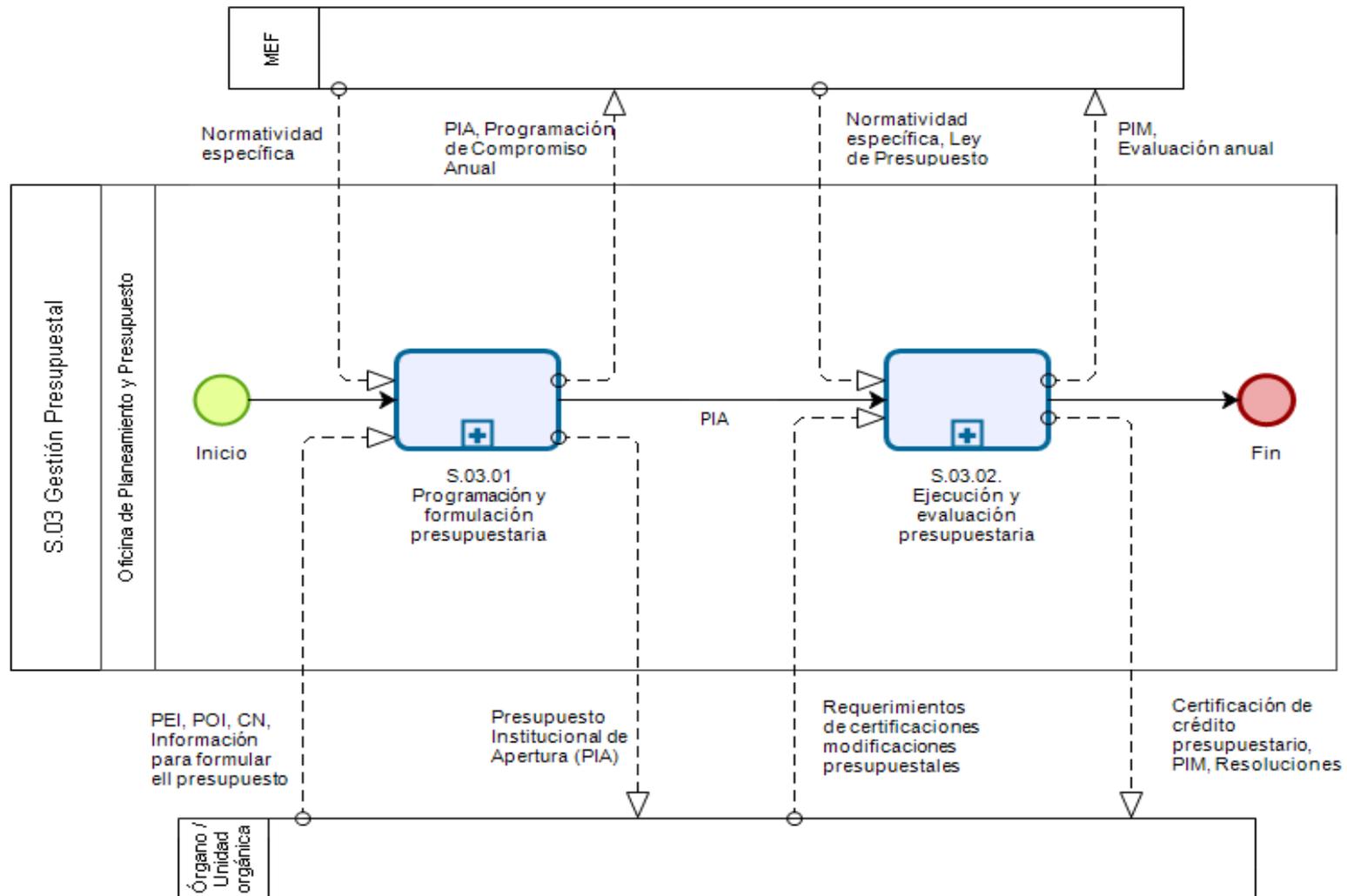
Objetivo del proceso	Conducir el proceso presupuestario del OTASS, en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto dentro del límite de los créditos presupuestarios aprobados, con el fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de variación del presupuesto asignado

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Órganos / Unidades Orgánicas	Normatividad específica Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional Cuadro de necesidades Información para formular el presupuesto	S.03.01 Programación y Formulación Presupuestaria	Elaborar en los plazos establecidos en la normatividad vigente el presupuesto institucional	Resolución del aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Programación de Compromiso Anual	Órganos / Unidades Orgánicas
Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Órganos / Unidades Orgánicas	Normatividad específica Ley del Presupuesto del Sector Público Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Requerimiento de certificaciones de crédito presupuestales (SIGA) Requerimientos de modificaciones presupuestales Informe de evaluación del POI	S.03.02 Ejecución y Evaluación Presupuestaria	Dar aprobación y continuidad a la ejecución del presupuesto institucional, dentro del marco de la ejecución presupuestaria; y, realizar el balance de la ejecución del presupuesto institucional en relación al presupuesto aprobado, y evaluar los resultados obtenidos y el impacto de la inversión o gasto realizado.	Certificación de crédito presupuestario Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Resoluciones por modificaciones presupuestarias Reporte de evaluación anual del presupuesto institucional	Órganos / Unidades Orgánicas Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Controles	Revisión de la Programación Multianual, Demanda adicional y Formulación del Presupuesto para su presentación a la Dirección Ejecutiva.				

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.03
	<i>Gestión Presupuestal</i>	 Firmado digitalmente por PRADO CAJALEON Maguiña FAU 20565423372.soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/21 17:26:13-0500	

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialistas en gestion del presupuesto y personal administrativo de apoyo.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.03.02
	<i>Ejecución y Evaluación Presupuestaria</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por PRADO CAJALEON Maguina FAU 20565423372.soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/21 17:25:28-0500	

Objetivo del proceso	Dar aprobación y continuidad a la ejecución del presupuesto institucional, dentro del marco de la ejecución presupuestaria; y, realizar el balance de la ejecución del presupuesto institucional en relación al presupuesto aprobado, y evaluar los resultados obtenidos y el impacto de la inversión o gasto realizado.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del presupuesto institucional modificado

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Órganos / Unidades orgánicas	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Requerimiento de certificaciones de crédito presupuestales (SIGA)	S.03.02.01 Certificación Presupuestal	Dar aprobación y continuidad a la ejecución del presupuesto institucional, dentro del marco de la ejecución presupuestaria	Certificación de crédito presupuestario	Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Requerimientos de modificaciones presupuestales	S.03.02.02 Modificación Presupuestal	Realizar ajustes al presupuesto institucional de apertura de acuerdo a las necesidades de la entidad, conforme a la normatividad vigente	Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Resoluciones por modificaciones presupuestarias	Órganos / Unidades orgánicas Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Informe de evaluación del POI Cronograma de trabajo para la evaluación presupuestal	S.03.02.03 Evaluación Presupuestal	Realizar el balance de la ejecución del presupuesto institucional en relación al presupuesto aprobado, y a los resultados obtenidos y el impacto de la inversión o gasto realizado	Reporte de evaluación anual del presupuesto institucional	Dirección Ejecutiva Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

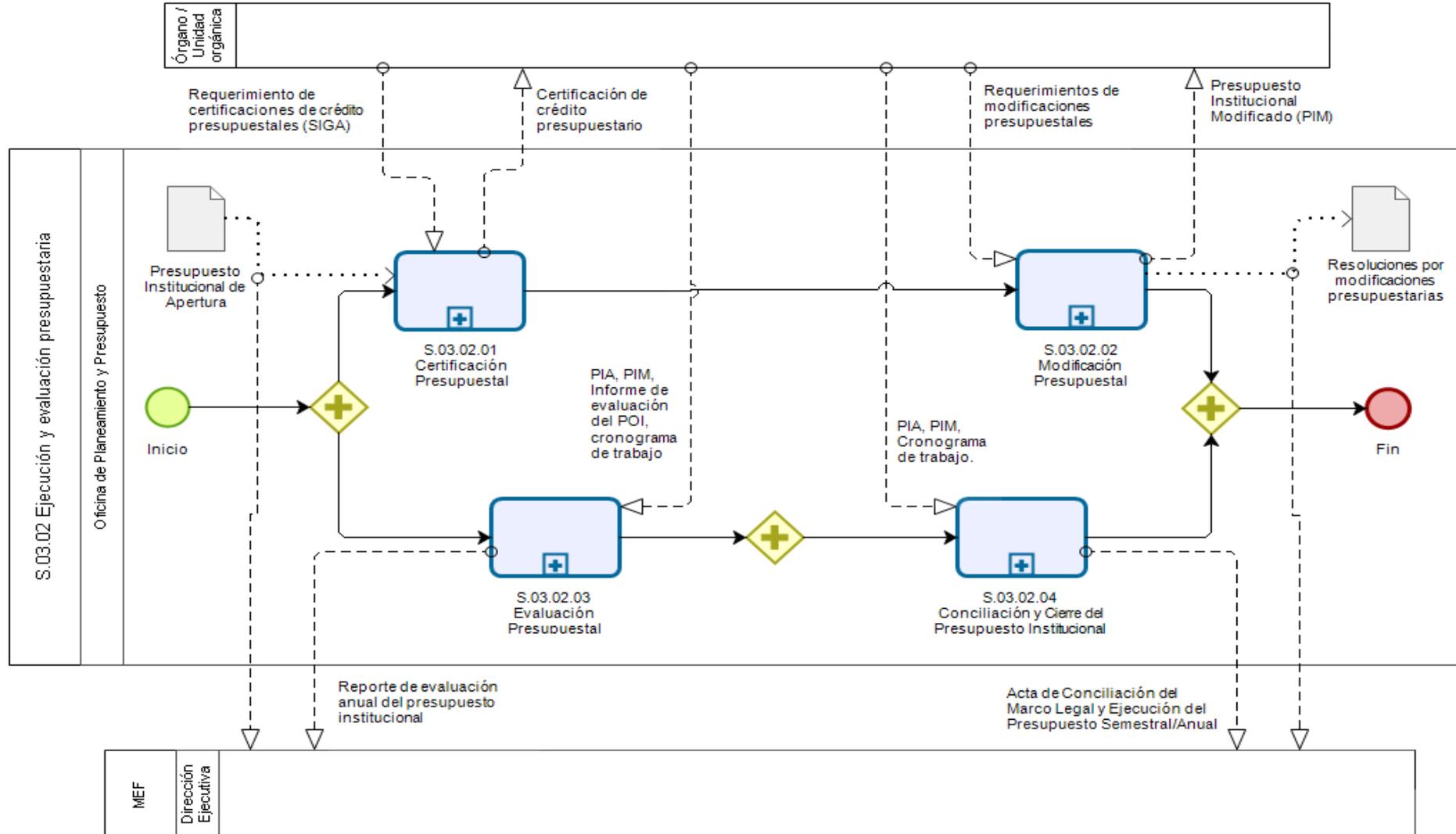
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.03.02
	<i>Ejecución y Evaluación Presupuestaria</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por PRADO CAJALEON Maguiña FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/21 17:25:28-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Cronograma de trabajo para la conciliación y cierre del presupuesto.	S.03.02.04 Conciliación y Cierre del Presupuesto Institucional	Realizar la conciliación del marco presupuestal, así como de la ejecución de ingresos y gastos registrada financieramente en el SIAF a nivel del OTASS y con la base de datos del MEF, a fin de cumplir con la normativa de conciliación del Marco Legal y presentación de los estados presupuestarios al cierre del año.	Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Semestral Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Anual	Dirección Ejecutiva Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Controles	Revisión de la Programación Multianual, Demanda adicional y Formulación del Presupuesto para su presentación a la Dirección Ejecutiva.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialistas en gestión del presupuesto y personal administrativo de apoyo.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04
	Gestión de Recursos Financieros	 Firmado digitalmente por FERNANDEZ CARDENAS Maria Luz FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:08:24-0500	

Objetivo del proceso	Mantener el registro y control de las transacciones financieras realizadas por el OTASS, analizando las actividades económicas, financieras y presupuestarias para controlar la correcta ejecución y rendición de las mismas.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Adiministración
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Unidad de Abastecimiento. Unidad de Finanzas. Oficina de Administración. Dirección Ejecutiva. Unidad de Recursos Humanos
Indicador de desempeño	Porcentaje de variación del presupuesto otorgado

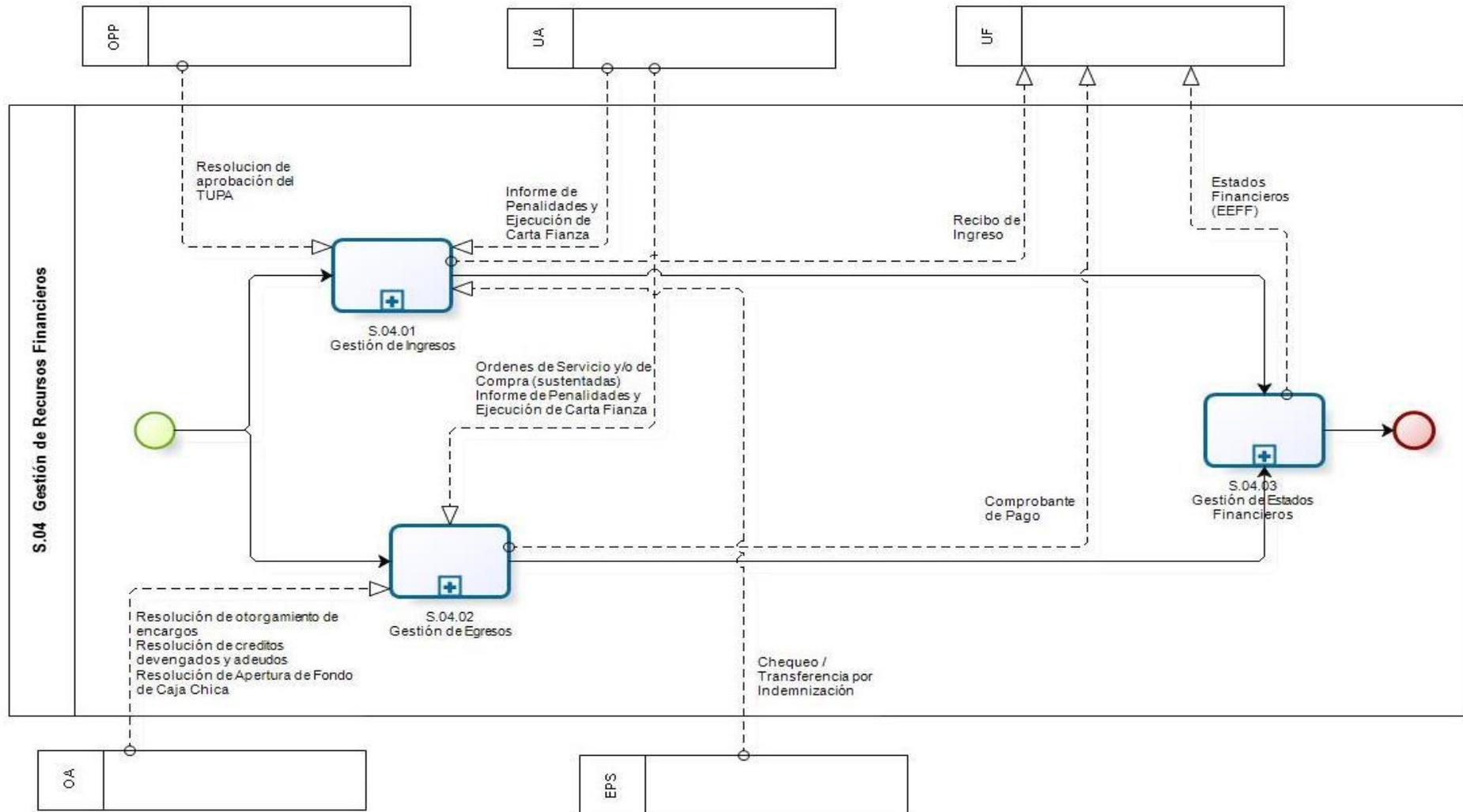
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Abastecimiento Empresas Aseguradoras	Resolución de aprobación del TUPA Informe de Penalidades y Ejecución de Carta Fianza Chequeo / Transferencia por Indemnización	S.04.01 Gestión de Ingresos	Realizar el procesamiento y registro de los ingresos, identificando la recaudación para el OTASS	Recibo de Ingreso	Unidad de Finanzas Contratista
Unidad de Abastecimiento Oficina de Administración Dirección Ejecutiva Organos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos Unidad de Finanzas	Ordenes de Servicio (sustentadas) Ordenes de Compra (sustentadas) Informe de Penalidades y Ejecución de Carta Fianza Resolución de otorgamiento de encargos Resolución de creditos devengados y adeudos Resolución de Apertura de Fondo de Caja Chica Resolución de Transferencias Financiera Solicitud de Viaticos Solicitud de Planilla Solicitud de Dietas	S.04.02 Gestión de Egresos	Ejecutar los procedimientos orientados a la gestión de fondos para realizar los pagos de la entidad	Comprobante de Pago	Unidad de Finanzas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04
	Gestión de Recursos Financieros	 Firmado digitalmente por FERNANDEZ CARDENAS Maria Luz FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/30 13:08:24-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Abastecimiento Oficina de Administración Dirección Ejecutiva Organos / Unidades Orgánicas Unidad de Recursos Humanos	Solicitud y rendición de viáticos Solicitud y rendición de encargos Resoluciones de reconocientos de adeudo y creditos devengados Resoluciones de Transferencias Financieras Planillas de Remuneraciones y Dietas Expedientes de contrataciones (ordenes de compras y servicios) Rendición de Fondos de Caja Chica Notas de contabilidad Conciliaciones Informe de Saldos de Balance al cierre del ejercicio fiscal	S.04.03 Gestión de Estados Financieros	Proporcionar información acerca de la situación financiera y presupuestaria del OTASS; para la toma de decisiones; así como brindar información para la elaboración de la Cuenta General de la República	Estados Financieros (EEFF)	Dirección Ejecutiva Unidad de Finanzas Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública)
Controles	Evaluación del POI				

Recursos:	
Recursos humanos	Personal técnico especialistas en contabilidad y tesorería; así como personal administrativo de apoyo.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad). Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)

Diagrama del Proceso

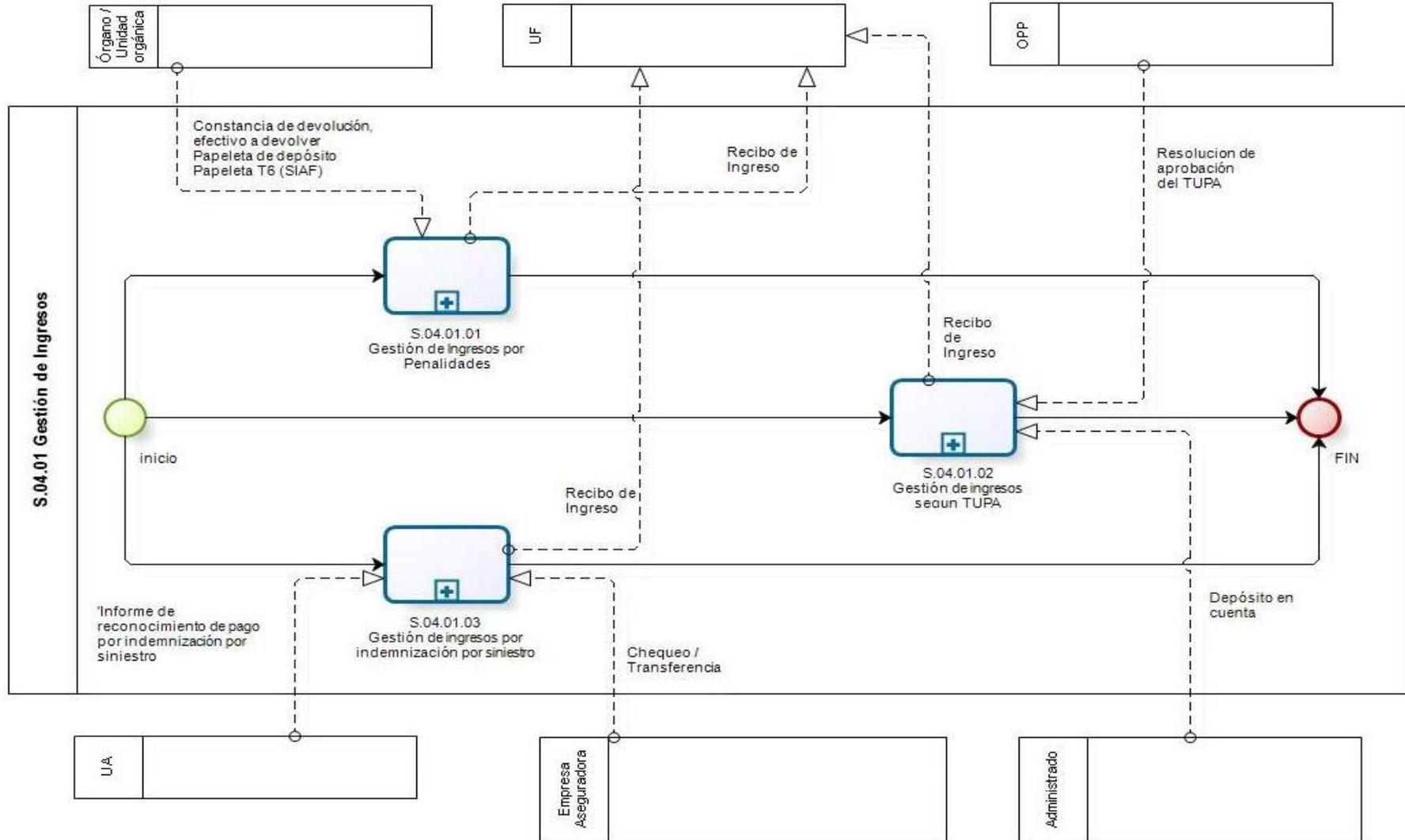


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04.01
	<i>Gestión de Ingresos</i>	 Firmado digitalmente por DEL CARPIO DEL CARPIO Graciela FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/15 12:45:11-0500	

Objetivo del proceso	Realizar el procesamiento y registro de los ingresos, identificando la recaudación para el OTASS
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Finanzas. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Unidad de Abastecimiento. Órganos/ Unidades Orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los ingresos programados para el ejercicio fiscal

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/ Unidades Orgánicas	Constancia de devolución, efectivo a devolver Papeleta de depósito Papeleta T6 (SIAF)	S.04.01.01 Gestión de Ingresos por Penalidades	Regular la captación, registro y control de ingresos que se realice el OTASS por concepto de penalidades y ejecución de cartas fianzas a proveedores.	Recibo de Ingreso	Unidad de Finanzas Contratista
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Administrado	Resolución de aprobación del TUPA Depósito en cuenta	S.04.01.02 Gestión de ingresos según TUPA	Regular la captación, registro y control de ingresos que se realice el OTASS por concepto de Texto Único de Procedimientos Administrativos	Recibo de Ingreso	Unidad de Finanzas Administrado
Unidad de Abastecimiento Empresa Aseguradora	Informe de reconocimiento de pago por indemnización por siniestro Chequeo / Transferencia	S.04.01.03 Gestión de ingresos por indemnización por siniestro	Regular la captación, registro y control de ingresos provenientes de indemnización por siniestro	Recibo de Ingreso	Unidad de Finanzas Unidad de Abastecimiento
Controles	Cierre contable mensual				

Recursos:	
Recursos humanos	Personal técnico especialistas en contabilidad y tesorería; así como personal administrativo de apoyo.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad). Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop). Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopiadora)

Diagrama del Proceso


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04.02
	<i>Gestión de Egresos</i>	 Firmado digitalmente por DEL CARPIO DEL CARPIO Graciela FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/15 13:35:35-0500	

Objetivo del proceso	Ejecutar los procedimientos orientados a la gestión de fondos para realizar los pagos de la entidad
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Oficina de Administración. Unidad de Finanzas. Unidad de Abastecimiento. Unidad de Recursos Humanos. Órganos/ Unidades Orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del presupuesto programado para el ejercicio fiscal

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Abastecimiento	Ordenes de Servicio (Sustentados) Ordenes de Compra (Sustentados)	S.04.02.01 Gestión de Egresos por Orden de Compra y Orden de Servicio	Tramitar los pagos a proveedores de bienes y servicios que abastecen al OTASS	Comprobante de Pago	Contratista Unidad de Finanzas
Unidad de Recursos Humanos	Planilla de pagos de remuneraciones Planillas de pagos de dietas	S.04.02.02 Gestión de Egresos por Planillas	Realizar los pagos de las Planillas de remuneraciones y dietas del personal y miembros del consejo directivo del OTASS	Comprobante de Pago	Servidor Miembros del Consejo Directivo Unidad de Finanzas
Oficina de Administración	Resolución de otorgamiento de encargos	S.04.02.03 Asignación y Rendición de Encargos	Tramitar el registro y pago del encargo solicitado.	Comprobante de Pago	Servidor (Responsable del encargo) Unidad de Finanzas
Oficina de Administración Servidor (Responsable de la administración del fondo)	Resolución de Apertura de Fondo de Caja Chica Solicitud de reposición de caja chica (sustentado)	S.04.02.04 Administración de Caja Chica / Valores	Atender oportunamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o aquellos gastos que no han sido programados.	Comprobante de Pago	Servidor (Responsable del encargo) Unidad de Finanzas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04.02
	<i>Gestión de Egresos</i>	 Firmado digitalmente por DEL CARPIO DEL CARPIO Graciela FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/15 13:35:35-0500	

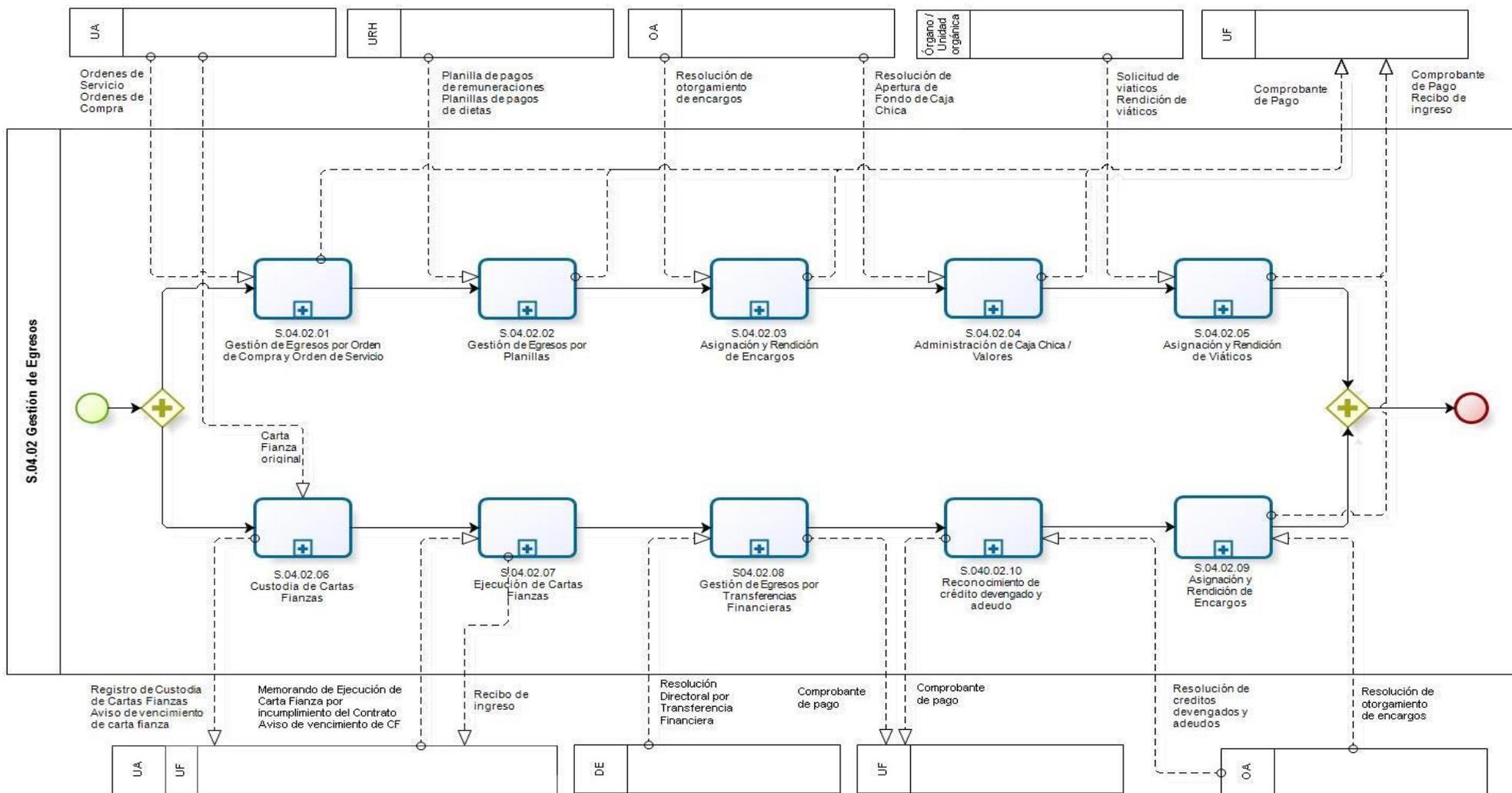
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades Orgánicas	Solicitud de viáticos Rendición de viáticos	S.04.02.05 Asignación y Rendición de Viáticos	Registrar las solicitudes de viáticos; así como su rendición y devolución de los saldos no utilizados	Comprobante de Pago Recibo de ingreso	Servidor (Responsable del encargo) Unidad de Finanzas
Unidad de Abastecimiento	Carta Fianza original	S.04.02.06 Custodia de Cartas Fianzas	Efectuar la custodia, de las cartas fianzas entregadas por los contratistas al OTASS, durante su periodo de vigencia	Registro de Custodia de Cartas Fianzas Aviso de vencimiento de carta fianza	Unidad de Abastecimiento Unidad de Finanzas
Unidad Abastecimiento Unidad de Finanzas	Memorando de Ejecución de Carta Fianza por incumplimiento del Contrato Aviso de vencimiento de carta fianza	S.04.02.07 Ejecución de Cartas Fianzas	Efectuar la ejecución de las cartas fianzas entregas por los contratistas al OTASS, por incumplimiento contractual o vencimiento de la vigencia de las mismas	Recibo de ingreso	Unidad de Abastecimiento Unidad de Finanzas
Dirección Ejecutiva	Resolución Directoral por Transferencia Financiera (sustentado)	S04.02.08 Gestión de Egresos por Transferencias Financieras	Registrar y realizar el pago de las transacciones financiera.	Comprobante de Pago	EPS Unidad de Finanzas
Oficina de Administración	Resolución de otorgamiento de encargos	S.04.02.09 Asignación y Rendición de Encargos	Registrar las solicitudes de encargos; así como su rendición y devolución de los saldos no utilizados	Comprobante de Pago Recibo de ingreso	Servidor (Responsable del encargo) Unidad de Finanzas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04.02
	<i>Gestión de Egresos</i>	 Firmado digitalmente por DEL CARPIO DEL CARPIO Graciela FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/15 13:35:35-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Oficina de Administración	Resolución de créditos devengados y adeudos	S.040.02.10 Reconocimiento de crédito devengado y adeudos	Cumplir con el pago de las contrataciones de bienes y/o servicios del OTASS	Comprobante de Pago	Unidad de Finanzas
Controles	Cierre Contable Mensual				

Recursos:	
Recursos humanos	Personal técnico especialistas en gestión del presupuesto y personal administrativo de apoyo.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad). Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop). Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopiadora)

Diagrama del Proceso



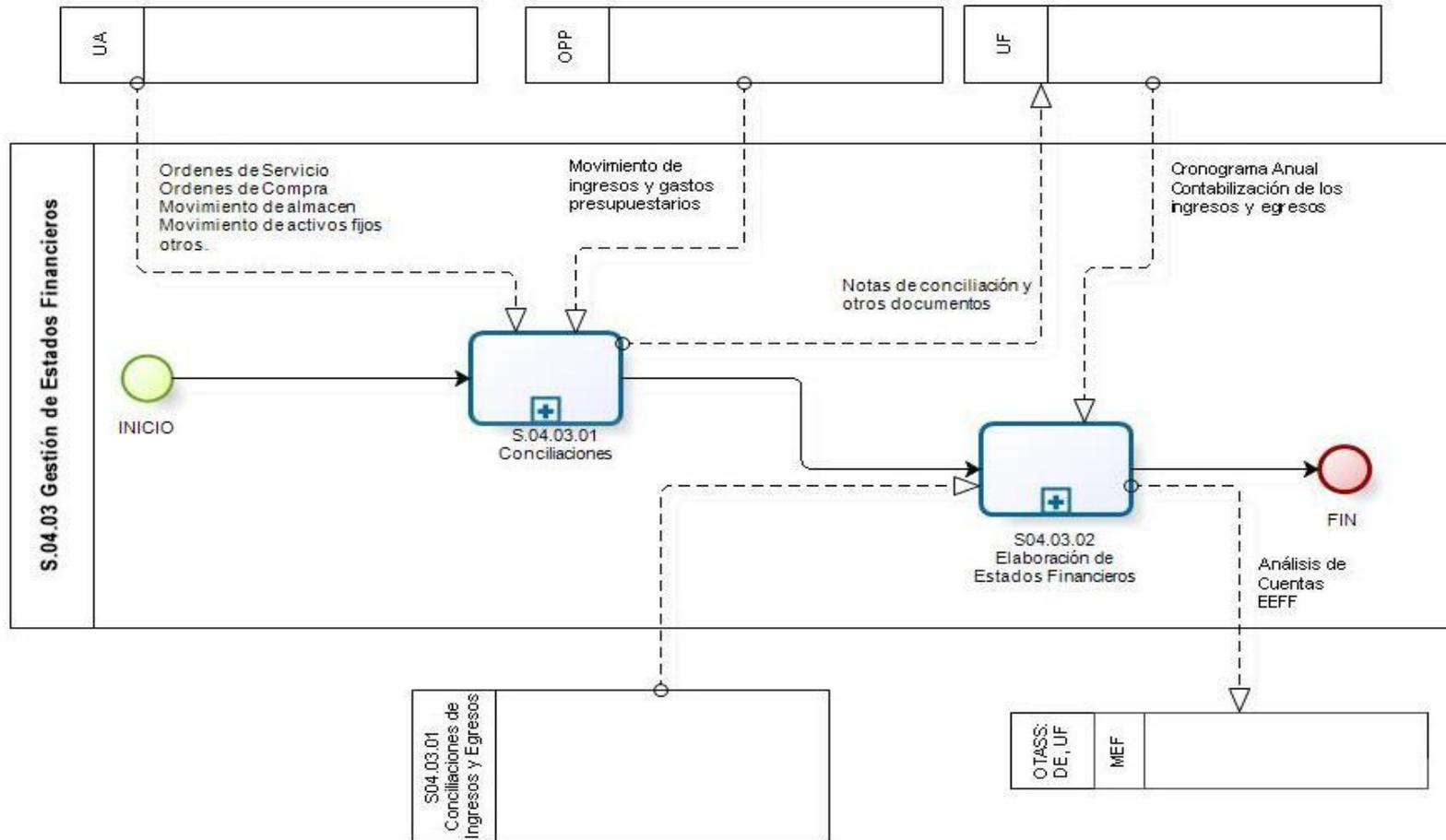
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.04.03
	<i>Gestión de Estados Financieros</i>	 Firmado digitalmente por DEL CARPIO DEL CARPIO Graciela FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/06/15 13:40:09-0500	

Objetivo del proceso	Proporcionar información acerca de la situación financiera y presupuestaria del OTASS; para la toma de decisiones; así como brindar información para la elaboración de la Cuenta General de la República
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Finanzas
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Finanzas. Unidad de Abastecimiento. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dirección Ejecutiva.
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos de los EEFF presentados de acuerdo a cronograma

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Abastecimiento Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ordenes de Servicio (sustentadas) Ordenes de Compra (sustentadas) Movimientos de bancarios Movimientos mensuales de almacen Movimientos mensuales de activos fijos y bienes no depreciable Movimiento de activos intangibles Estimación de vacaciones trucas Movimiento de ingresos y gastos presupuestales	S.04.03.01 Conciliaciones	Verificar de los registros contables se encuentren debidamente conciliados para la generación de estados financieros	Notas de conciliación y otros documentos	Unidad de Finanzas Organos / Unidades orgánicas (usuarias)
Unidad de Finanzas S04.03.01 Conciliaciones de Ingresos y Egresos	Cronograma Anual de Presentación de Información para la formulación de los estados financieros Contabilización de los ingresos y egresos del periodo	S04.03.02 Elaboración de Estados Financieros	Realizar las acciones necesarias para efectuar la rendición de cuentas de la entidad a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Dirección Ejecutiva del OTASS, para la toma de decisiones.	Análisis de Cuentas Estados Financieros	Unidad de Finanzas Dirección Ejecutiva Ministerio de Economía y Finanzas
Controles	Cumplimiento de las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública				

Recursos:	
Recursos humanos	Personal técnico especialistas en contabilidad y personal administrativo de apoyo.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad). Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop). Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopiadora)

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.05
	Gestión de la Comunicación Corporativa e Imagen Institucional	 Firmado digitalmente por ACOSTA ACOSTA Carmen Cecilia FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/10 13:11:45-0500	

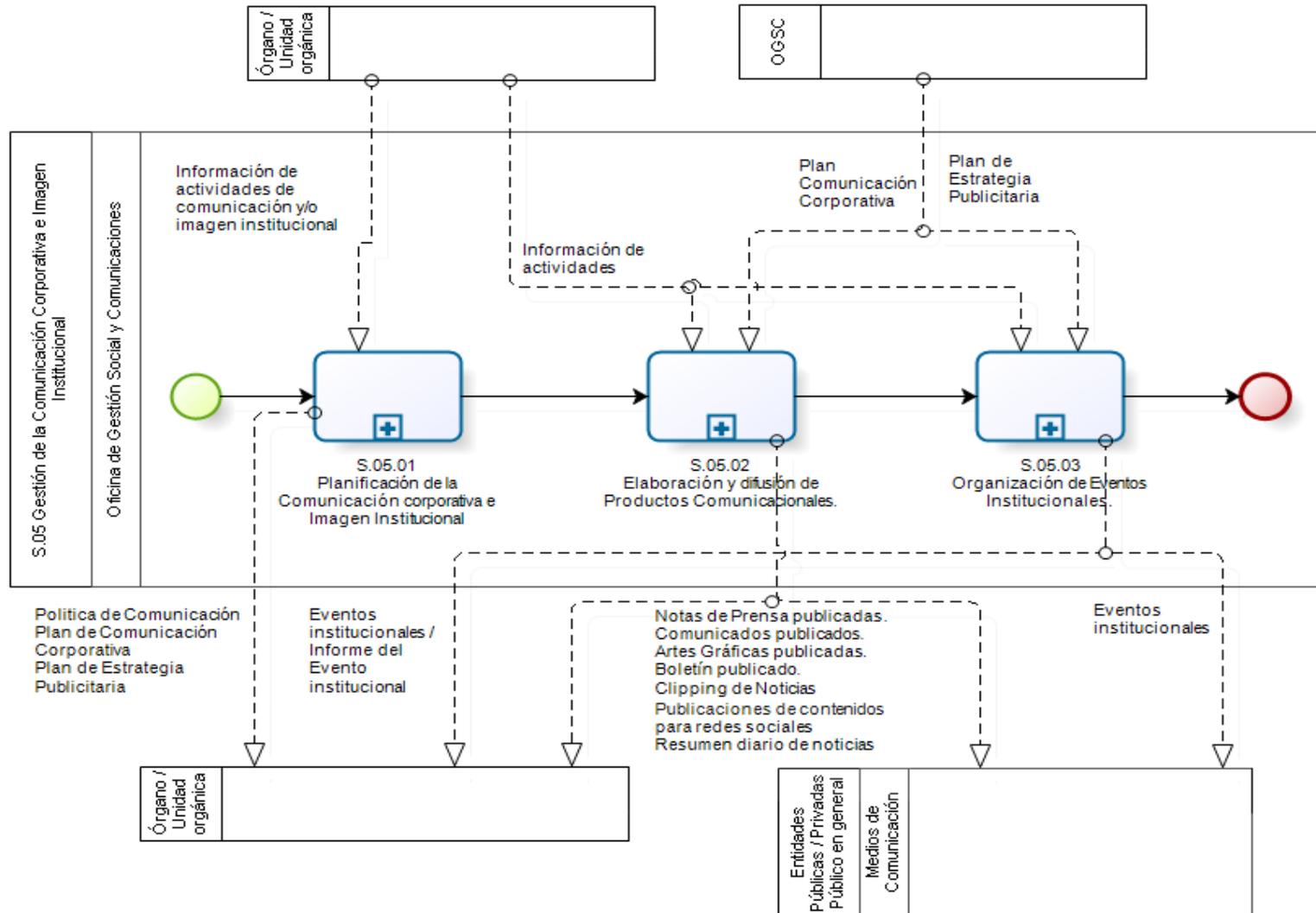
Objetivo del proceso	Conducir los procesos de gestión de la comunicación corporativa e imagen institucional, en el marco de la transparencia, eficiencia, eficacia, y el cumplimiento de las normas asociadas.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Gestión Social y Comunicaciones
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Órganos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los planes aprobados

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos/ Unidades Orgánicas	Información de actividades de comunicación y/o imagen institucional	S.05.01 Planificación de la Comunicación corporativa e Imagen Institucional	Planificar las acciones de comunicación corporativa y/o imagen institucional que desarrollará la entidad, con la finalidad de mantener informado a los actores y demás partes interesadas.	Política de Comunicación Plan de Comunicación Corporativa Plan de Estrategia Publicitaria	Órganos/ Unidades Orgánicas
Órganos/ Unidades Orgánicas Oficina de Gestión Social y Comunicaciones	Información de actividades Plan de Comunicación Corporativa Plan de Estrategia Publicitaria	S.05.02 Elaboración y difusión de Productos Comunicacionales.	Realizar las actividades de comunicación interna y externa de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Notas de Prensa publicadas. Comunicados publicados. Artes Gráficas publicadas. Boletín publicado. Clipping de Noticias Material audiovisual Publicaciones de contenidos para redes sociales Resumen diario de noticias	Órganos / Unidades Orgánicas Medios de Comunicación Entidades Públicas y Privadas Publico en general
Órganos/ Unidades Orgánicas Oficina de Gestión Social y Comunicaciones	Información de actividades Plan de Comunicación Corporativa Plan de Estrategia Publicitaria	S.05.03 Organización de Eventos Institucionales.	Planificar y ejecutar los eventos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Eventos institucionales. Informe del Evento Institucional.	Órganos / Unidades Orgánicas Medios de Comunicación Entidades Públicas y Privadas Publico en general
Controles	Revisión mensual de actividades programadas				

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.05
	<i>Gestión de la Comunicación Corporativa e Imagen Institucional</i>	 Firmado digitalmente por ACOSTA ACOSTA Carmen Cecilia FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/10 13:11:45-0500	

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialistas en temáticas del funcionamiento del OTASS.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicaciones de Ofimática, editores de imágenes y de diseño gráfico. Aplicaciones de edición audiovisual.
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:02:52-0500 Aprobado por:	

Objetivo del proceso	Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones; y, establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información de la OTASS.
Dueño del proceso	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Unidad de Tecnologías de la Información. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades orgánicas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los planes en materia de TIC's

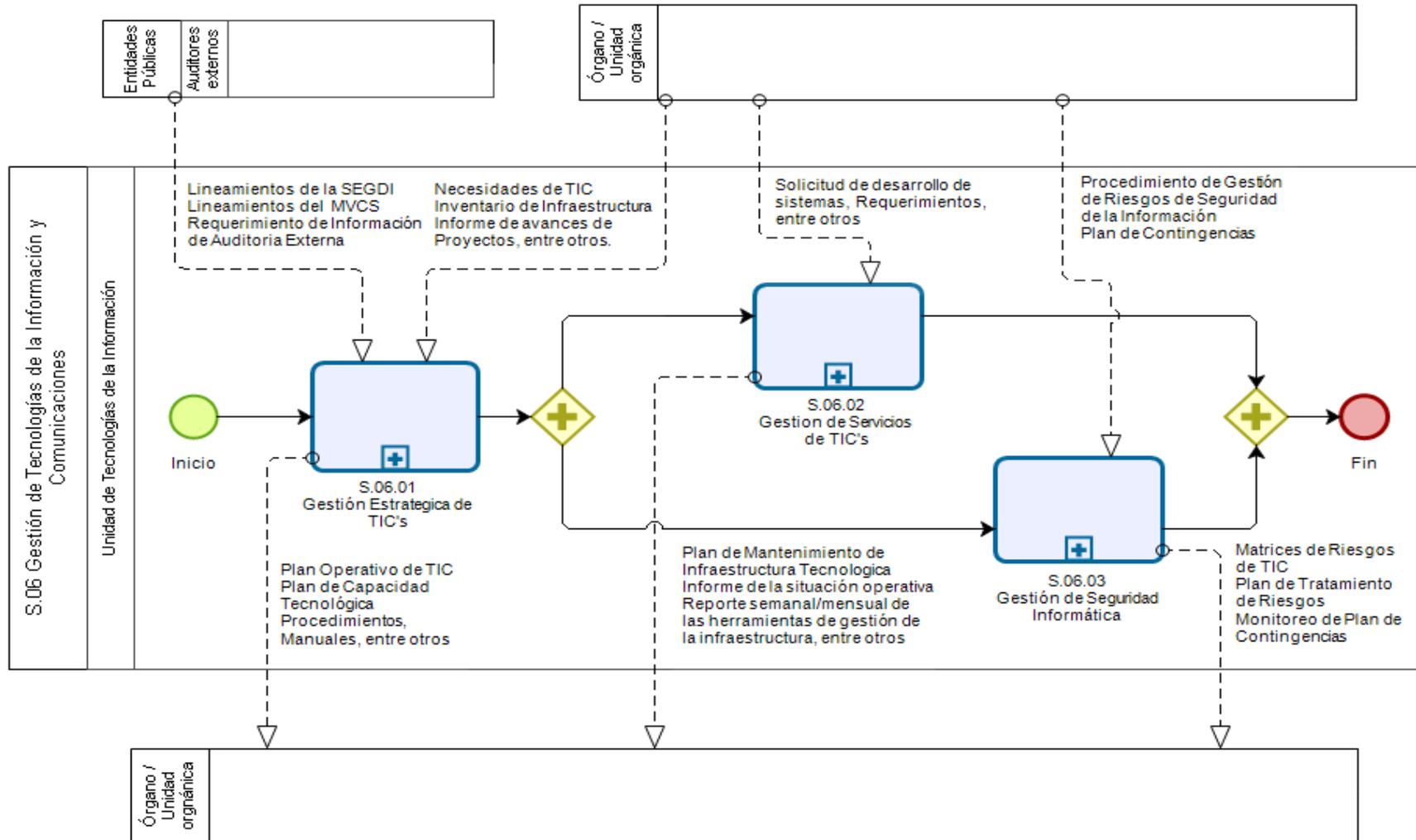
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
SEGDI (PCM) Ente Rector (MVCS) Órganos y unidades orgánicas (OTASS) Auditores Externos	Necesidades de TIC de los órganos Inventario de Infraestructura Lineamientos de la SEGDI Lineamientos del Sector Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Institucional (POI) Plan Operativo de TIC (inicial) Informe de avances de Proyectos a UTI Requerimiento de Información de Auditoría Externa Documento de Especificaciones o aprobación a los documentos normativos Proyectos de Gobierno Digital de la UTI Plan de Sistemas de Información (inicial) Plan de Capacidad Tecnológica (inicial)	S.06.01 Gestión Estratégica de TIC's	Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de gestión en materia de TIC, alineados a los objetivos estratégicos establecidos en la OTASS	Plan de Sistemas de Información Plan Operativo de TIC Plan de Capacidad Tecnológica Proyectos de Gobierno Digital de la UTI Cronogramas de Proyectos Informe mensual/trimestral del POI Documento con información requerida para Auditoría Externa Directivas, Políticas, Planes, Estándares Procedimientos, Instructivos, Manuales Metodologías	Órganos y unidades orgánicas (OTASS) Comité de Gobierno Digital (OTASS) Auditores Externos
Órganos y unidades orgánicas	Nuevos requerimientos de infraestructura tecnológica Información del estado operativo de activos TIC (servidores, equipos de seguridad perimetral, equipos de redes y comunicaciones, entre otros) Inventario de hardware y software (inicio) Solicitud de desarrollo de sistemas de Información	S.06.02 Gestión de Servicios de TIC's	Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de gestión en materia de TIC, alineados a los objetivos estratégicos establecidos en la OTASS	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica Informe de la situación operativa de los activos TIC Instructivos de administración y operación de activos TIC Reporte semanal/mensual de las herramientas de gestión de la infraestructura	Órganos y unidades orgánicas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:02:52-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos y unidades orgánicas	Plan de Sistemas de Información Solicitud de implantación del sistema, detalle de permisos, arquitectura y otros para el despliegue del sistema. Plan de capacitación (sistema externo) Informe de la situación operativa del servidor (redes) Solicitud de Informe de falla (de Jefe de UTI) Solicitud de mantenimiento en el sistema (mejoras) Requerimientos por correo Requerimiento por documento (Ficha de creación y accesos de nuevo usuario, etc) Plan de Sistemas de Información Plan de Capacidad Tecnológica	S.06.02 Gestión de Servicios de TIC's	Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de gestión en materia de TIC, alineados a los objetivos estratégicos establecidos en la OTASS	Inventario de hardware y software de la entidad Informe de baja de hardware Fichas de Mantenimiento Sistema de Información Acta de entrega del sistema de información Reportes de seguimiento, control, estado situación del desarrollo por proyecto. Reporte de avance de la cartera de proyectos Plan de Implantación de proyectos TIC Registro de respaldos de la información del OTASS Resultado de pruebas Informe de falla Ticket de atención Conformidad de servicio Informe mensual de atenciones: Requerimientos / Incidencias	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Procedimiento de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información Plan de Contingencias	S.06.03 Gestión de Seguridad Informática	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la Información Digital Institucional, así como, monitorear los incidentes a través de las plataformas de seguridad.	Matrices de Riesgos de TIC Plan de Tratamiento de Riesgos Informe de Monitoreo de Plan de Contingencias	Órganos y unidades orgánicas
Controles	Reunión mensual de Planificación y Control de TIC's				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos TIC y sistemas de información empleados.
Instalaciones	Ambiente de oficina, sala de reuniones equipada (proyector, laptop, mobiliario, parlantes)
Sistemas Informáticos	MS Project, Ofimática
Equipos	PC, Impresora, muebles para archivos

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.01
	Gestión Estratégica de TIC's	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:03:41-0500 Aprobado por:	

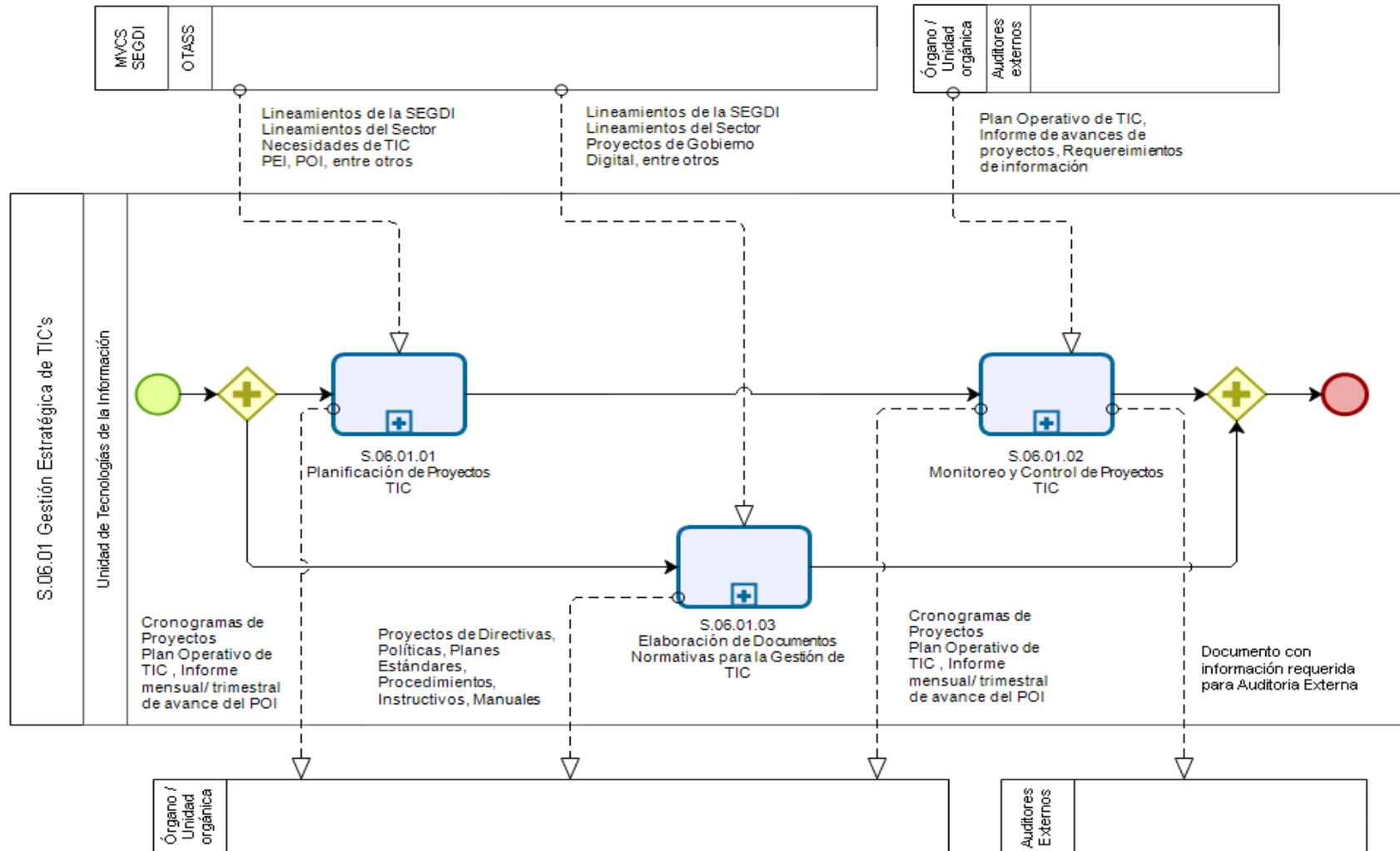
Objetivo del proceso	Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de gestión en materia de TIC, alineados a los objetivos estratégicos establecidos en la OTASS
Dueño del proceso	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los órganos y entidades orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos aprobados oportunamente

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
SEGDI (PCM) Ente Rector (MVCS) Órganos y unidades orgánicas (OTASS)	Lineamientos de la SEGDI Lineamientos del Sector Necesidades de TIC de las UO Inventario de Hardware y Software Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional	S.06.01.01 Planificación de Proyectos TIC (Infraestructura Tecnológica, Sistemas de Información)	Organizar y planificar el desarrollo de sistemas de Información y/o componentes de hardware que atiendan las necesidades de la entidad, dentro del marco normativo que lo regula.	Cronogramas de Proyectos (Avance, Indicadores) Plan Operativo de TIC (de avance) Informe mensual/trimestral de avance del POI	Órganos y unidades orgánicas (OTASS)
Órganos y unidades orgánicas (OTASS) Auditores Externos	Plan Operativo de TIC (inicial) Informe de avances de Proyectos a UTI Requerimiento de Información de Auditoria Externa	S.06.01.02 Monitoreo y Control de Proyectos TIC	Supervisar, monitorear y controlar el desarrollo de proyectos TIC, a fin de cumplir con las acciones planificadas.	Cronogramas de Proyectos (Avance, Indicadores) Plan Operativo de TIC (de avance) Informe mensual/trimestral de avance del POI Documento con información requerida para Auditoria Externa	Órganos y unidades orgánicas (OTASS) Auditores Externos

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.01
	<i>Gestión Estratégica de TIC's</i>	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:03:41-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
SEGDI (PCM) Ente Rector (MVCS) Órganos y unidades orgánicas (OTASS)	Lineamientos de la SEGDI Lineamientos del MVCS Proyectos de Gobierno Digital (Sección UTI) Plan de Sistemas Plan de Capacidad Tecnológica	S.06.01.03 Elaboración de Documentos Normativas para la Gestión de TIC	Organizar, dirigir y desarrollar manera oportuna, dinámica y eficiente los documentos normativos para la gestión y seguimiento de los proyectos y operaciones de Tecnología, Información y comunicaciones, en OTASS.	Proyectos de Directivas, Políticas, Planes Estándares, Procedimientos, Instructivos, Manuales Metodologías	Órganos y unidades orgánicas (OTASS)
Controles	Reunión mensual de Planificación				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos TIC y sistemas de información empleados.
Instalaciones	Ambiente de oficina, sala de reuniones equipada (proyector, laptop, mobiliario, parlantes)
Aplicaciones Informáticas	MS Project, Ofimatica
Equipos	PC, Impresora, muebles para archivos

Diagrama del Proceso


 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.02
	<i>Gestión de Servicios de TIC's</i>	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:04:18-0500	

Objetivo del proceso	Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de gestión en materia de TIC, alineados a los objetivos estratégicos establecidos en la OTASS
Dueño del proceso	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los órganos y entidades orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de servicios de TIC's gestionados adecuadamente

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos y Unidades Organicas	Información del estado operativo de activos TIC (servidores, equipos de seguridad perimetral, de redes y comunicaciones, etc)	S.06.02.01 Administración de la Infraestructura Tecnológica (servidores, equipos de seguridad perimetral, de redes y comunicaciones, etc)	Organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y solución de incidentes/problemas técnicos, a fin de asegurar la continuidad del servicio de la infraestructura tecnológica.	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica Instructivos de administración y operación de activos TIC Informe de la situación operativa de la infraestructura tecnológica del OTASS	Oficina de Administración
Órganos y Unidades Organicas	Informe de la situación operativa de los activos TIC Nuevos requerimientos de infraestructura tecnológica Inventario de hardware y software (inicio)	S.06.02.02 Monitoreo y Control de la Infraestructura Tecnológica (servidores, equipos de seguridad perimetral, de redes y comunicaciones, etc)	Supervisar, monitorear y controlar el desempeño de la infraestructura tecnológica de OTASS, a fin de asegurar cumplir con las acciones planificadas por la entidad	Reporte semanal/mensual de las herramientas de gestión de la infraestructura tecnológica Inventario de hardware y software Informe de baja de hardware y software	Oficina de Administración

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.02
	<i>Gestión de Servicios de TIC's</i>	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:04:18-0500 Aprobado por:	

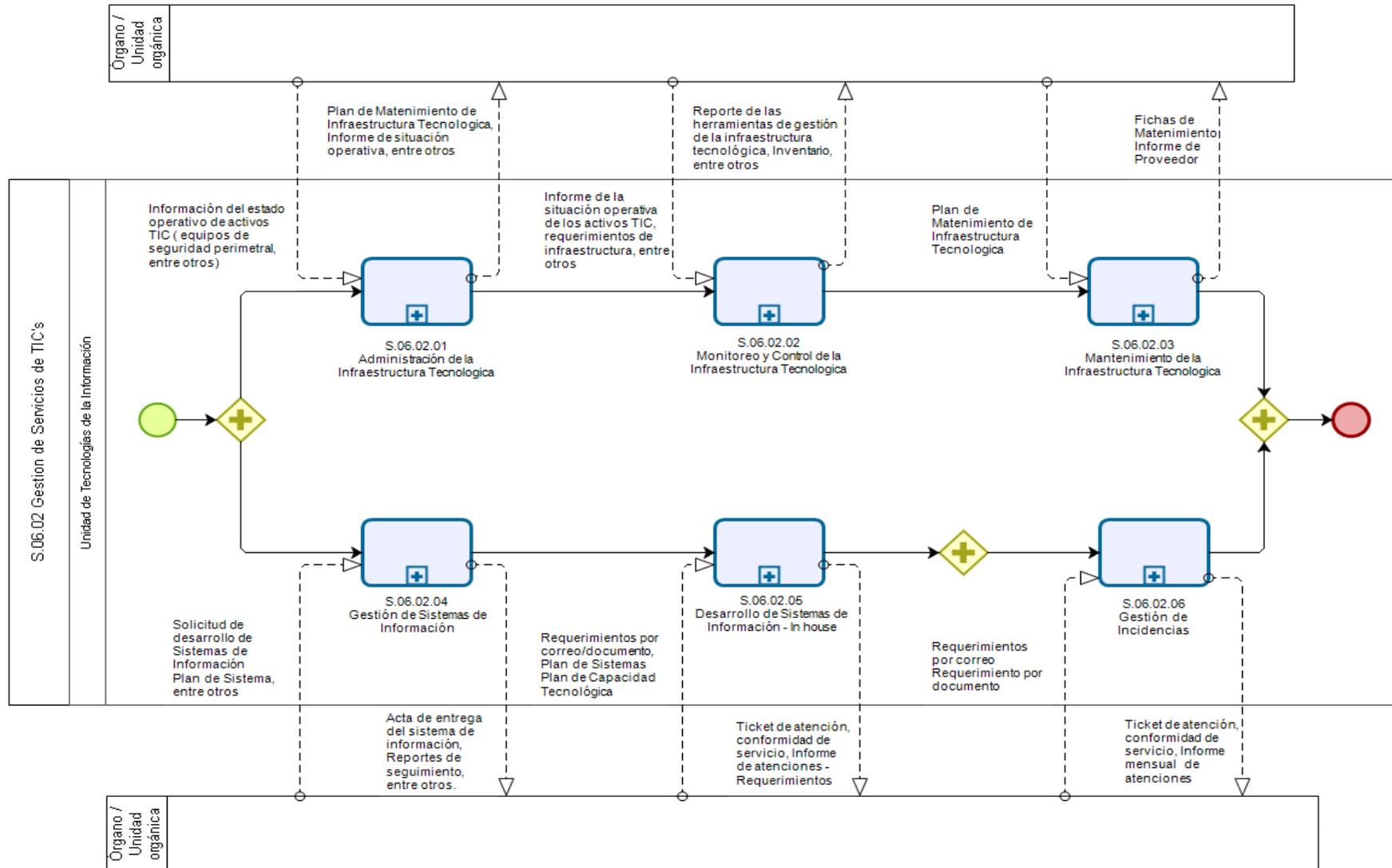
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos y Unidades Organicas	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnologica	S.06.02.03 Mantenimiento de la Infraestructura Tecnologica (servidores, equipos de seguridad perimetral, de redes y comunicaciones, etc)	Realizar servicios de mantenimiento que asegure la operatividad de la infraestructura tecnológica, para el cumplimiento de las operaciones de la OTASS.	Fichas de Mantenimiento Informe de Proveedor	Oficina de Administración
Órganos y Unidades Organicas	Solicitud de desarrollo de Sistemas de Información Plan de Sistemas Solicitud de implantacion de Sistema de Información, detalle de permisos, arquitectura y otros para el despliegue del Sistema de Información. Sistema de Información versión final Plan de capacitación Informe de la situación operativa del servidor (redes) Solicitud de Informe de fallas en el sistema de Información (mejoras)	S.06.02.04 Gestión de Sistemas de Información	Proveer sistemas de TIC y/o mejorar los existentes a fin de cubrir las necesidades de la entidad.	Documento de respuesta de evaluación de desarrollo de sistemas de Información Acta de entrega del sistema de Información Reportes de seguimiento, control, estado situación del desarrollo por proyecto. Reporte de avance de la cartera de proyectos Plan de Implantación Acta de despliegue Backup del producto (BD y sistema) Resultado de pruebas de implantación del sistema Informe de falla Solicitud de Implantación	Oficina de Administración Órganos y Unidades Organicas
Órganos y Unidades Organicas	Requerimientos por correo Requerimiento por documento (Ficha de creación de accesos de nuevo usuario, etc) Plan de Sistemas Plan de Capacidad Tecnológica	S.06.02.05 Desarrollo de Sistemas de Información - In house	Brindar atención a los requerimientos de soluciones y/o mejoras a los servicios de TIC, demandados por los usuarios para cumplir con sus funciones.	Ticket de atención Correo de Usuario con conformidad de servicio Informe mensual de atenciones - Requerimientos	Oficina de Administración Órganos y Unidades Organicas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.02
	<i>Gestión de Servicios de TIC's</i>	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:04:18-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos y Unidades Organicas	Requerimientos por correo Requerimiento por documento	S.06.02.06 Gestión de Incidencias	Proveer atención de incidentes y problemas en soluciones e infraestructura tecnológica reportados por los usuarios internos de la entidad.	Ticket de atención Correo de Usuario con conformidad de servicio Informe mensual de atenciones de incidentes y problemas	Oficina de Administración Órganos y Unidades Organicas
Controles	Reunión mensual de Planificación				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos TIC y sistemas de información empleados.
Instalaciones	Ambiente de oficina, sala de reuniones equipada (proyector, laptop, mobiliario, parlantes)
Aplicaciones Informáticas	MS Project, Ofimatica
Equipos	PC, Impresora, muebles para archivos

Diagrama del Proceso



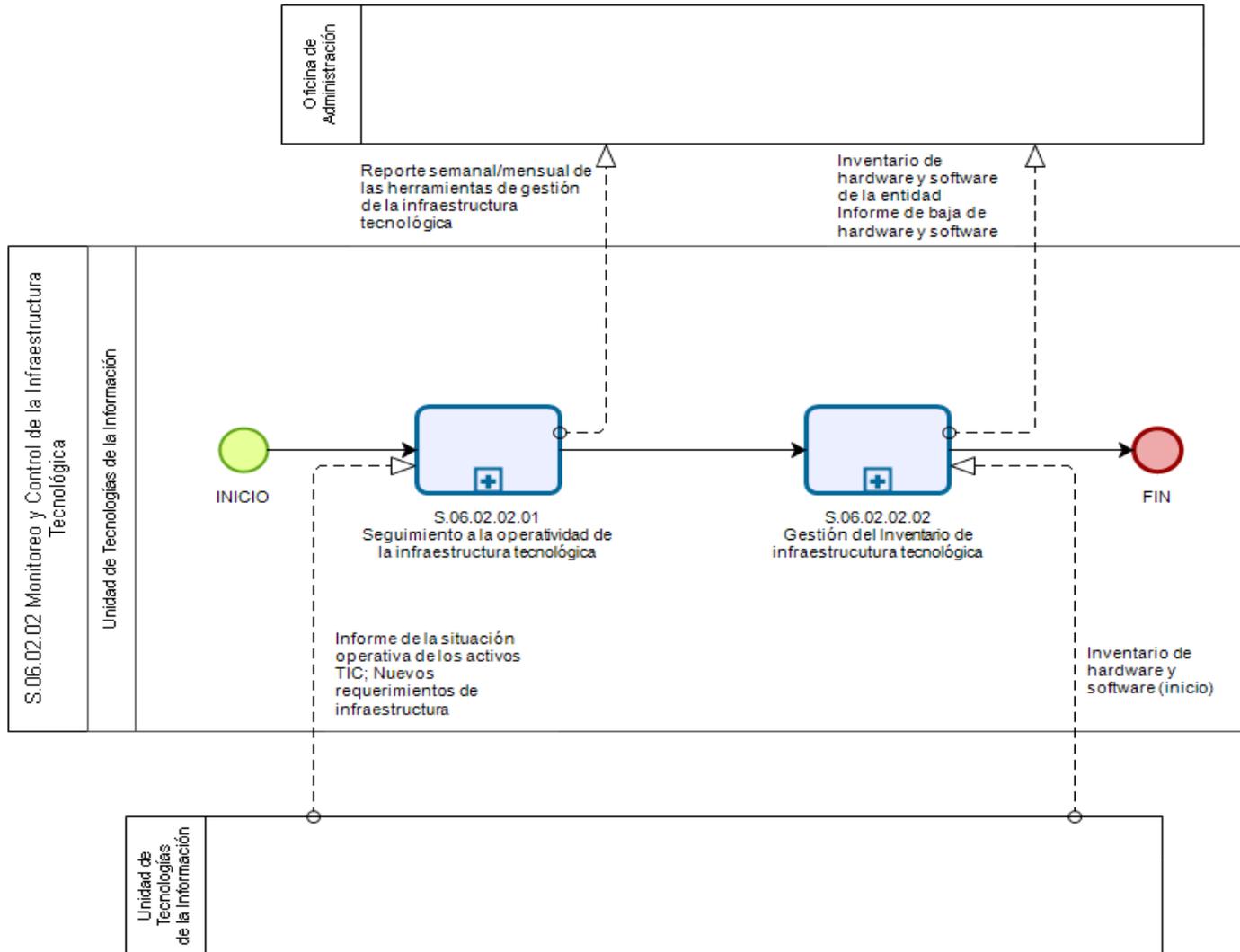
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.02.02
	Monitoreo y Control de la Infraestructura Tecnológica <i>(servidores, equipos de seguridad perimetral, de redes y comunicaciones, entre otros)</i>	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:05:26-0500 Aprobado por:	

Objetivo del proceso	Supervisar, monitorear y controlar el desempeño de la infraestructura tecnológica de OTASS, a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones planificadas por la entidad.
Dueño del proceso	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los órganos y entidades orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de operatividad de los activos TIC

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Tecnologías de la Información	Informe de la situación operativa de los activos TIC Nuevos requerimientos de infraestructura tecnológica	S.06.02.02.01 Seguimiento a la operatividad de la infraestructura tecnológica	Supervisar y monitorear periódicamente la operatividad de la infraestructura tecnológica	Reporte semanal/mensual de las herramientas de gestión de la infraestructura tecnológica	Oficina de Administración
Unidad de Tecnologías de la Información	Inventario de hardware y software (inicial)	S.06.02.02.02 Gestión del Inventario de infraestructura tecnológica	Controlar y mantener información actualizada del estado operativo de soluciones herramientas y equipos.	Inventario de hardware y software de la entidad Informe de baja de hardware y software	Oficina de Administración
Controles	Reporte semanal/mensual de las herramientas de gestión de la infraestructura tecnológica				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos TIC y sistemas de información empleados.
Instalaciones	Ambiente de oficina, sala de reuniones equipada (proyector, laptop, mobiliario, parlantes)
Aplicaciones Informáticas	MS Project, Ofimática, SW de Virtualización, Window server
Equipos	PC, Impresora, muebles para archivos

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.02.04
	<i>Gestión de Sistemas de Información</i>	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:06:15-0500 Aprobado por:	

Objetivo del proceso	Proveer sistemas de TIC y/o mejorar los existentes a fin de cubrir las necesidades de la entidad.
Dueño del proceso	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los órganos y entidades orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de sistemas de información gestionadas adecuadamente

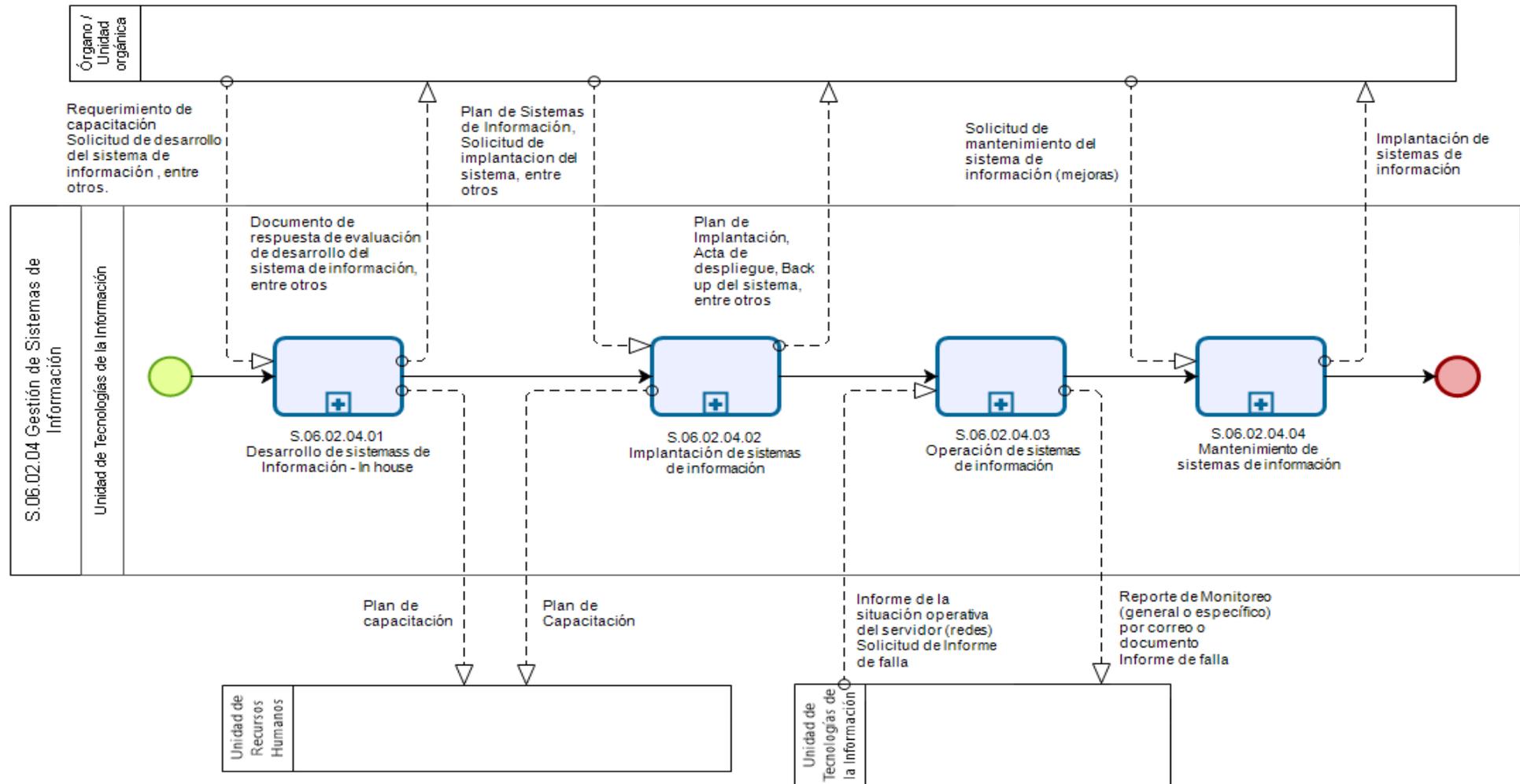
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades Orgánicas	Requerimiento de capacitación Solicitud de desarrollo del sistemas de Información (correo, documento) Plan de Sistemas de Información (cartera de proyectos, etc)	S.06.02.04.01 Desarrollo de sistemas de Información - In house	Brindar a los usuarios de OTASS nuevas y mejoras de sistemas de Información acorde a sus necesidades, desarrolladas con recursos propios.	Plan de capacitación Documento de respuesta de evaluación de desarrollo del sistema de información Sistema de Información (documentación, codigos fuentes, screen de BD, formatos de aprobación) Acta de entrega del Sistema de Información Reportes de seguimiento, control, estado situación del desarrollo por proyecto. Reporte de avance de la cartera de proyectos (desarrollo de sistemas de Información)	Unidad de Recursos Humanos Oficina de Admiistración Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Requerimiento de capacitación Plan de Sistemas de Información (cartera de proyectos, etc) Solicitud de implantacion del Sistema de Información (correo Sistema de Información interno, documento Sistema de Información externo), detalle de permisos, arquitectura y otros para el despliegue del Sistema de Información. Sistema de Información (documentación, codigos fuentes, screen de BD, formatos de aprobación)	S.06.02.04.02 Implantación de sistemas de Información	Poner en marcha los sistemas de Información desarrollados o adquiridos	Plan de Capacitación (Sistema de Información interno, Sistema de Información externo) Plan de Implantación (pruebas de stres y vulnerabilidad, capacitaciones, etc) Acta de despliegue (al cierre de la implementación) Backup del Sistema de Información (BD y Sistema de Información) Resultado de pruebas de implantación del Sistema de Información (correo Sistema de Información interno, documento Sistema de Información externo) Reportes especificos a Jefatura	Unidad de Recursos Humanos Oficina de Admiistración Órganos / Unidades Orgánicas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.02.04
	Gestión de Sistemas de Información	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:06:15-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Tecnologías de la Información	Informe de la situación operativa del servidor (redes) Solicitud de Informe de falla	S.06.02.04.03 Operación de sistemas de información	Monitorear los sistemas de Información implantados y asegurar la continuidad de los servicios	Reporte de Monitoreo (general o específico) por correo o documento Informe de falla	Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos / Unidades Orgánicas	Solicitud de mantenimiento del sistema de Información (mejoras)	S.06.02.04.04 Mantenimiento de sistemas de Información (corrección o mejora - cambios menores)	Brindar a los usuarios de OTASS el soporte tecnológico para el perfecto funcionamiento de los sistemas de Información	Implantación de sistemas de Información	Órganos / Unidades Orgánicas
Controles	Reportes de seguimiento, control, estado situación del desarrollo por proyecto. Reporte de avance de la cartera de proyectos (desarrollo de Sistemas de Información)				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos TIC y sistemas de información empleados.
Instalaciones	Ambiente de oficina, sala de reuniones equipada (proyector, laptop, mobiliario, parlantes)
Aplicaciones Informáticas	MS Project, Ofimática, SW de Virtualización, Window server, MS Project Professional, Visual studio code, Visual studio, Navicat premium, Bizagi, Star UML, Power BI, Visio, Gestores de BD (según corresponda).
Equipos	PC, Impresora, muebles para archivos

Diagrama del Proceso



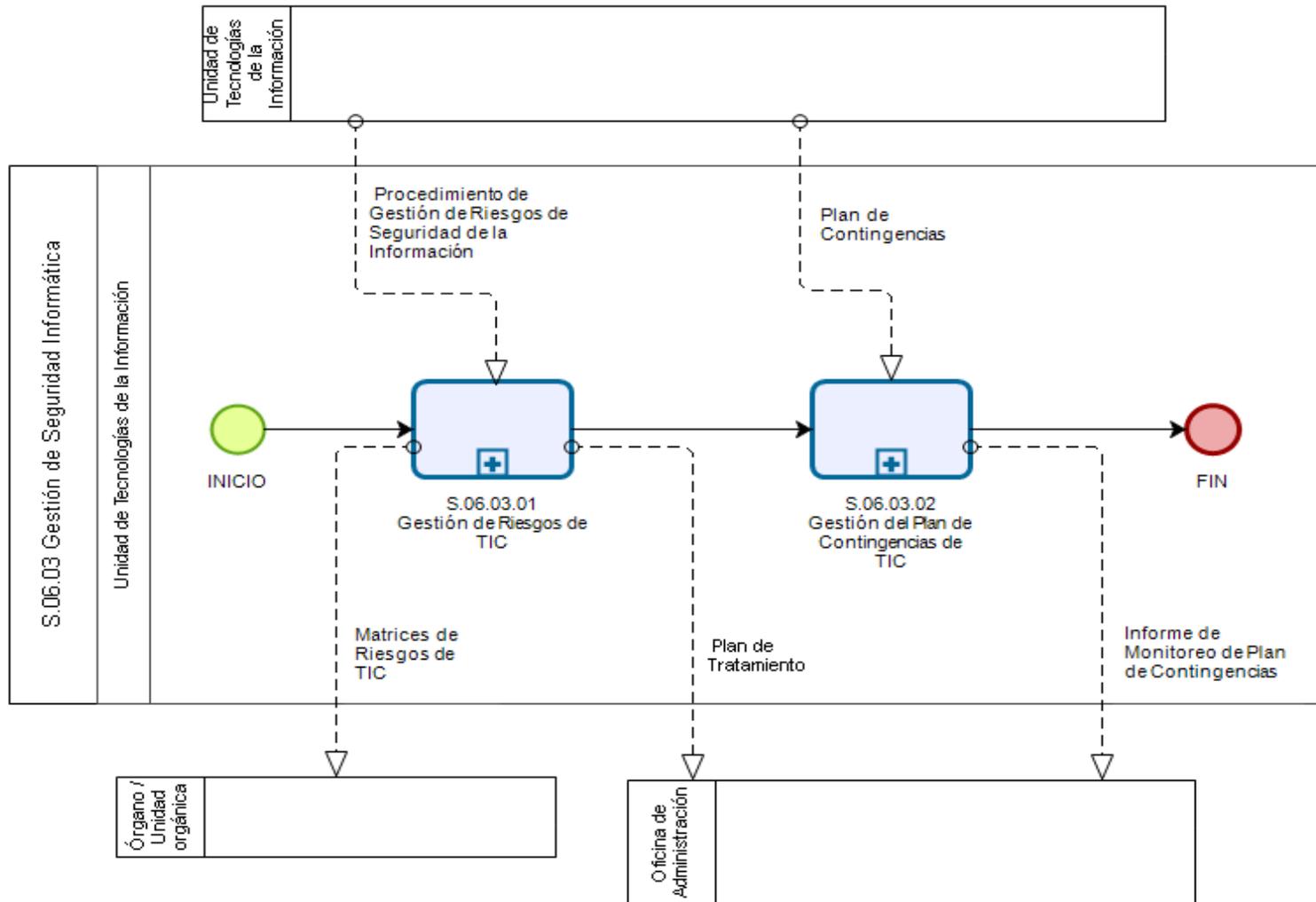
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.06.03
	Gestión de Seguridad Informática	 Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20565423372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/20 15:06:44-0500 Aprobado por:	

Objetivo del proceso	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la Información Digital Institucional, así como, monitorear los incidentes a través de las plataformas de seguridad.
Dueño del proceso	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los órganos y entidades orgánicas
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los planes de tratamiento y contingencias

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Unidad de Tecnologías de la Información	Procedimiento de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	S.06.03.01 Gestión de Riesgos de TIC	Identificar, valorar y gestionar el plan de tratamiento de los riesgos de la gestión de TIC del OTASS, que asegure la continuidad de las operaciones de la entidad.	Matrices de Riesgos de TIC Plan de Tratamiento	Órganos y Unidades Organicas Oficina de Administración
Unidad de Tecnologías de la Información	Plan de Contingencias	S.06.03.02 Gestión del Plan de Contingencias de TIC	Organizar, conducir y controlar las acciones necesarias para prever y asegurar la continuidad de las operaciones y servicios de TIC del OTASS.	Informe de Monitoreo de Plan de Contingencias	Oficina de Administración
Controles	Plan de Tratamiento Informe de Monitoreo de Plan de Contingencias				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en los procesos TIC y aplicaciones empleadas.
Instalaciones	Ambiente de oficina, sala de reuniones equipada (proyector, laptop, mobiliario, parlantes)
Aplicaciones Informáticas	MS Project, Ofimatica
Equipos	PC, Impresora, muebles para archivos

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.07
	<i>Gestión de la Asesoría Jurídica</i>	 Aprobado por: Firmado digitalmente por CALDERON DE LA BARCA LEON Ricardo Alberto FAU 20565423372 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/01 13:05:26-0500	

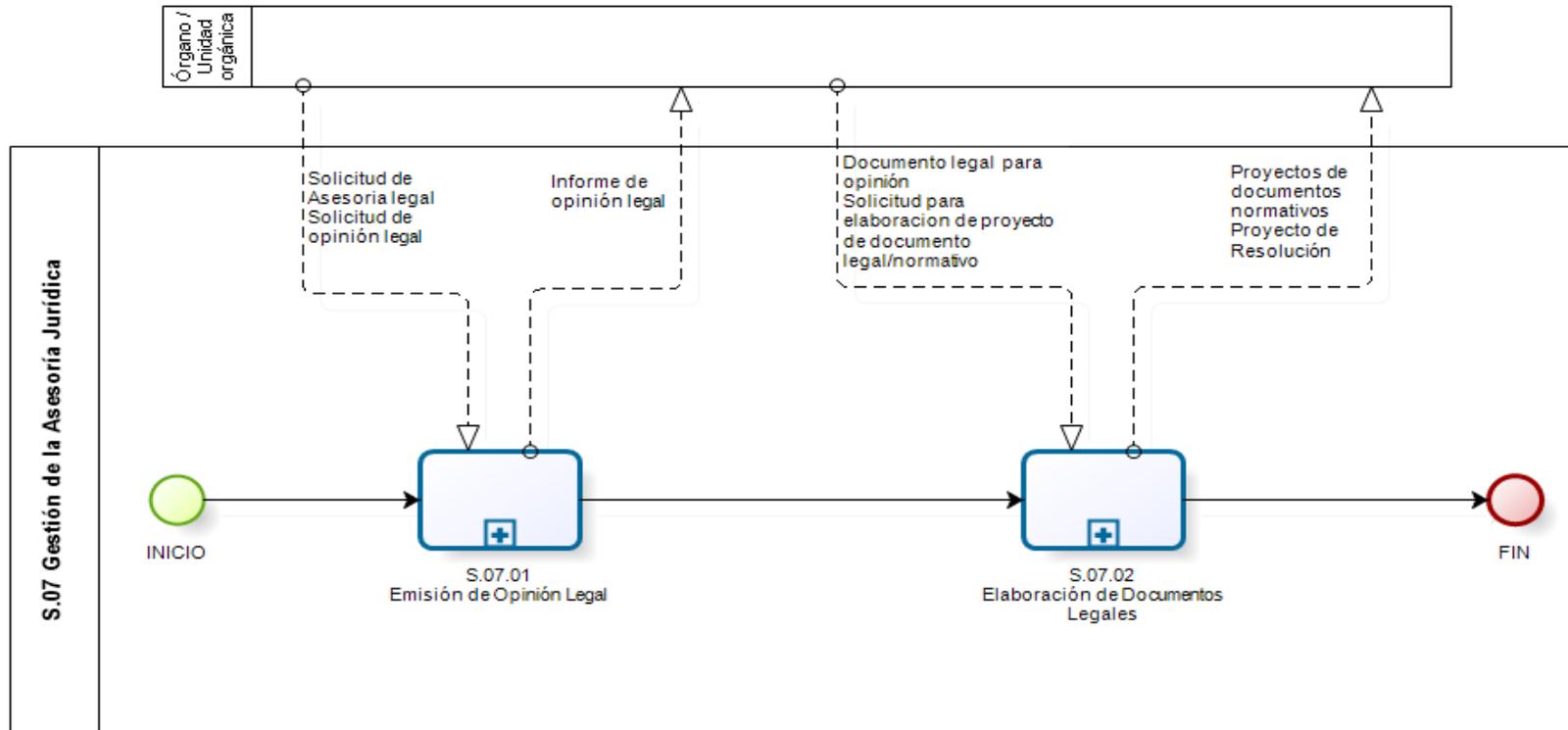
Objetivo del proceso	Brindar soporte legal y jurídico necesario para el cumplimiento de las competencias del OTASS y de sus objetivos institucionales.
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Organos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas las unidades de organización del OTASS
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de elaboración de opiniones legales

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Consejo Directivo Dirección Ejecutiva Gerencia General Órganos / unidades orgánicas	Solicitud de Asesoría legal Solicitud de opinión legal	S.07.01 Emisión de Opinión Legal	Asesorar y emitir opinión legal cuando así lo soliciten los órganos y/o unidades orgánicas	Informe de opinión legal	Consejo Directivo Dirección Ejecutiva Gerencia General Órganos / unidades orgánicas
Consejo Directivo Dirección Ejecutiva Gerencia General Órganos / unidades orgánicas	Documento legal para opinión Solicitud para elaboración de proyecto de documento legal o normativo	S.07.02 Elaboración de Documentos Legales	Realizar la revisión, visación, y/o elaboración de proyectos de documentos legales o normativos que sean requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de dar continuidad a los procesos	Proyectos de documentos normativos Proyecto de Resolución	Consejo Directivo Dirección Ejecutiva Gerencia General Órganos / unidades orgánicas
Controles	Revisión de los informes y documentos generados				

Recursos:	
Recursos humanos	Personal técnico - especialistas legales del OTASS.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) <u>Sala de reuniones con equipo proyector.</u>
Sistemas informáticos	Aplicaciones de Ofimática Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08
	<i>Gestión Documental y de Atención al Usuario</i>	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/02 12:05:56-0500</small>	

Objetivo del proceso	Dirigir y supervisar la gestión documental; así como, conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los procedimientos y servicios que brinda el OTASS.
Dueño del proceso	Gerencia General
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de atención con la información solicitada

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Administrado Órganos / unidades orgánicas	Requerimiento de orientación u informes Solicitud de acceso a la información pública Reclamo en Libro de Reclamaciones	S.08.01 Atención al Usuario	Brindar respuestas a las consultas y/o reclamos presentadas por los administrados oportunamente en cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.	Carta con Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública. Oficio con Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública Correo con respuesta a Consulta. Carta de Atención de Reclamo. Correo de Atención de Reclamo.	Administrado
Administrado	Documentos que ingresan por mesa de partes física o virtual Requerimiento de Información Documentos emitidos para despacho	S.08.02 Trámite Documentario	Gestionar la documentación interna y externa para su recepción, emisión y despacho de los documentos.	Documento derivado al área usuaria. Cargo de Recepción Documento despachado o notificado. Cargo de Entrega.	Órgano / Unidad Orgánica

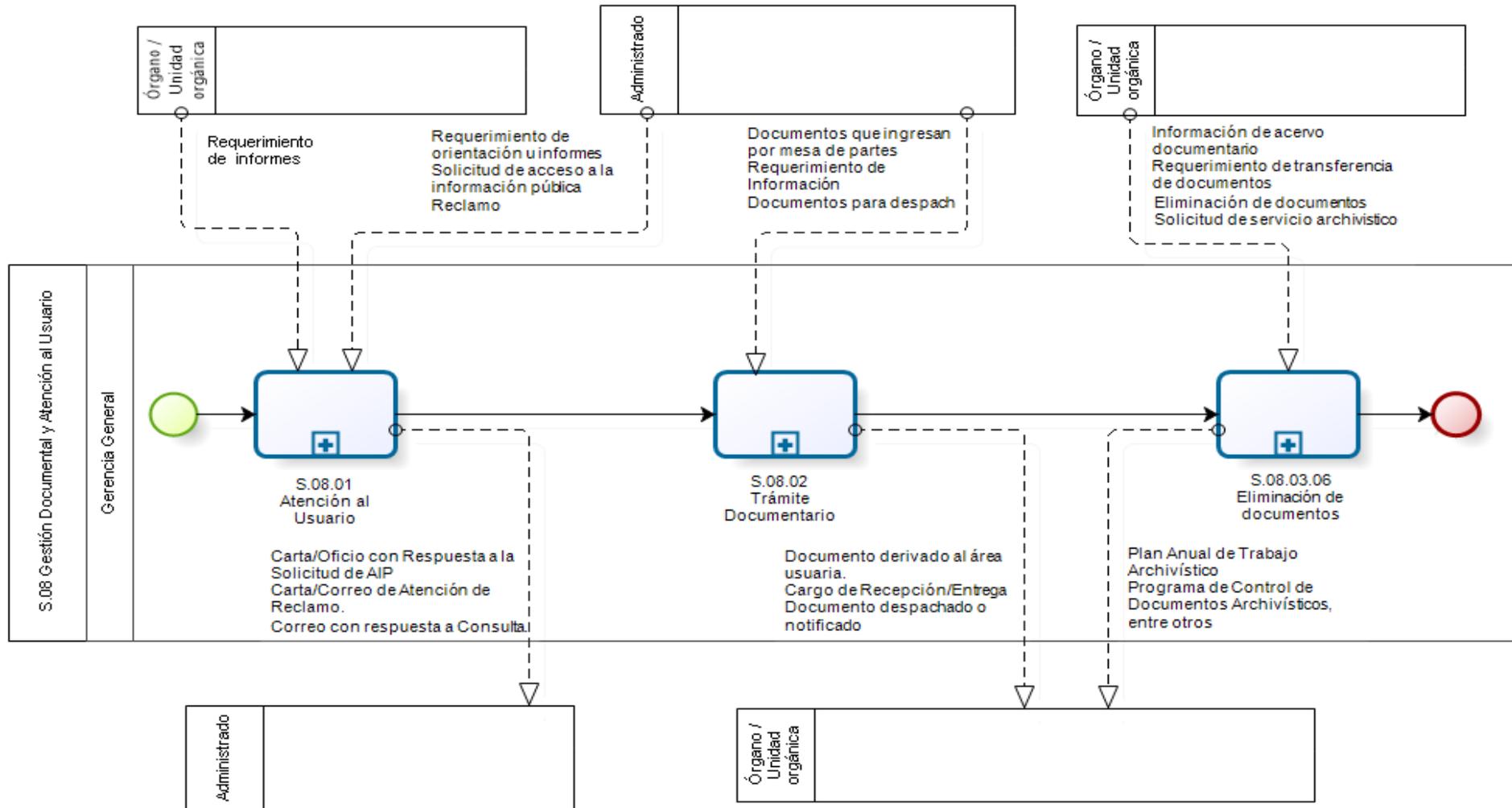
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08
	<i>Gestión Documental y de Atención al Usuario</i>	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/02 12:05:56-0500</small>	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órgano / Unidad Orgánica	<p>Información de acervo documentario</p> <p>Requerimiento de transferencia de documentos, según Cronograma de Transferencia.</p> <p>Eliminación de Documentos, según Cronograma de Eliminación o Programa de Control de Documentos Archivísticos</p> <p>Solicitud de servicio archivístico</p>	S.08.03 Administración del Archivo	Gestionar el archivo para conservar la documentación que se maneja en el OTASS con la finalidad de contar con información fiable y accesible, así también brindar servicios archivísticos oportunamente.	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico</p> <p>Programa de Control de Documentos Archivísticos</p> <p>Inventario de Transferencia del Archivo Central (actualizado).</p> <p>Documentos (en buen estado)</p> <p>Documentación original o copia en físico o medio digital.</p> <p>Expediente de Eliminación de Documentos del Archivo Central</p>	Órgano / Unidad Orgánica
Controles	Evaluación mensual del cumplimiento de las actividades planificadas/requeridas.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialistas en temáticas del funcionamiento del OTASS.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicaciones de Ofimática. Aplicación de control documentario.
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08.01
	<i>Atención al Usuario</i>	 Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/02 12:07:21-0500</small>	

Objetivo del proceso	Brindar respuestas a las consultas presentadas por la ciudadanía oportunamente en el marco del cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.
Dueño del proceso	Gerencia General
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de atención de requerimientos y reclamos de los administrados

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Administrado	Solicitud de acceso a la información pública Información solicitada a la entidad	S.08.01.01 Atención de Solicitudes de Acceso a la información Pública	Brindar respuestas a las consultas presentadas oportunamente en cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.	Carta con Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública. Oficio con Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública	Administrado
Administrado Órganos / unidades orgánicas	Requerimiento de orientación u informes Información solicitada a la entidad	S.08.01.02 Atención de Consultas Públicas	Brindar respuestas a las consultas presentadas oportunamente en el marco del cumplimiento de la normativa establecida.	Llamada telefónica para orientar a usuario Correo con respuesta a Consulta.	Administrado

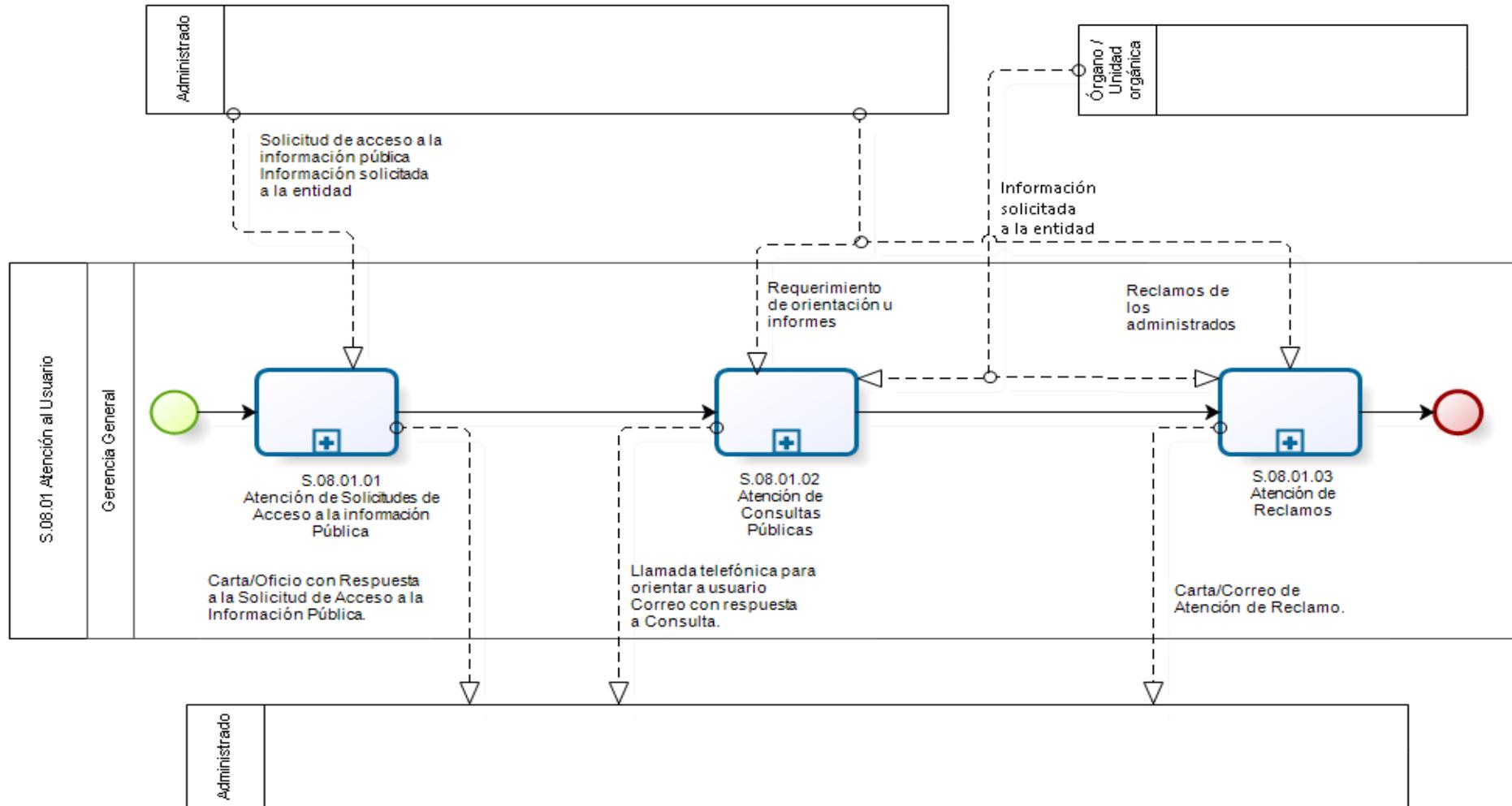
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08.01
	<i>Atención al Usuario</i>	 Aprobado por: Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/02 12:07:21-0500	

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Administrado Órganos / unidades orgánicas	Reclamos de los administrados Información solicitada a la entidad	S.08.01.03 Atención de Reclamos	Dar atención a los reclamos de las ciudadanos o administrados, en el marco del cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.	Carta de Atención de Reclamo. Correo de Atención de Reclamo.	Administrado
Controles	Evaluación mensual del cumplimiento de las actividades planificadas/requeridas.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialistas en temáticas del funcionamiento del OTASS.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicaciones de Ofimática. Aplicación de control documentario.
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)



Diagrama del Proceso



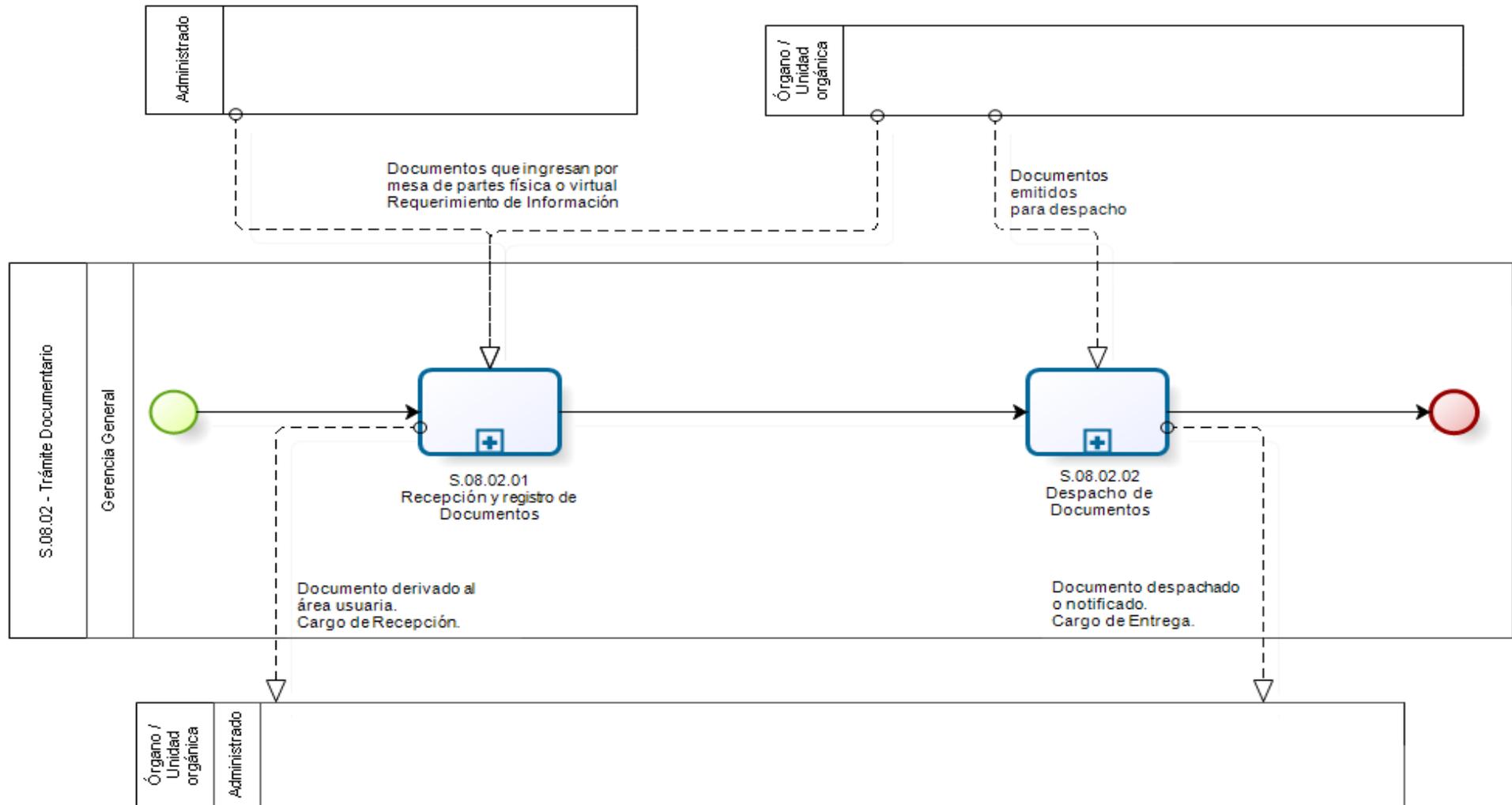
 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08.02
	<i>Trámite Documentario</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/22 15:17:16-0500	

Objetivo del proceso	Gestionar la documentación interna y externa para su recepción, emisión y despacho de los documentos
Dueño del proceso	Gerencia General
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de derivación de los documentos

Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Administrados Órganos / unidades orgánicas	Documentos que ingresan por mesa de partes física o virtual Requerimiento de Información	S.08.02.01 Recepción y registro de Documentos	Recibir los documentos externos para su oportuna derivación y respectiva atención	Documento derivado al área usuaria. Cargo de Recepción.	Administrados Órganos / unidades orgánicas
Órganos / unidades orgánica	Documentos emitidos para despacho	S.08.02.02 Despacho de Documentos	Distribuir los documentos emitidos a los destinatarios correspondientes para garantizar la atención de acuerdo a lo solicitado.	Documento despachado o notificado. Cargo de Entrega.	Administrados Órganos / unidades orgánicas
Controles	Evaluación mensual del cumplimiento de las actividades planificadas/requeridas.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialista en temáticas del funcionamiento del OTASS.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicaciones de Ofimática. Aplicación de control documentario.
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopidora)

Diagrama del Proceso



 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08.03
	<i>Administración del Archivo</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/22 15:16:34-0500	

Objetivo del proceso	Gestionar el archivo para conservar la documentación que se maneja en el OTASS con la finalidad de contar con información fiable y accesible, así también brindar servicios archivísticos oportunamente.
Dueño del proceso	Gerencia General
Órganos y Unidades Orgánicas involucradas	Todas los organos y unidades orgánicas del OTASS
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los planes/programas para la administración del archivo

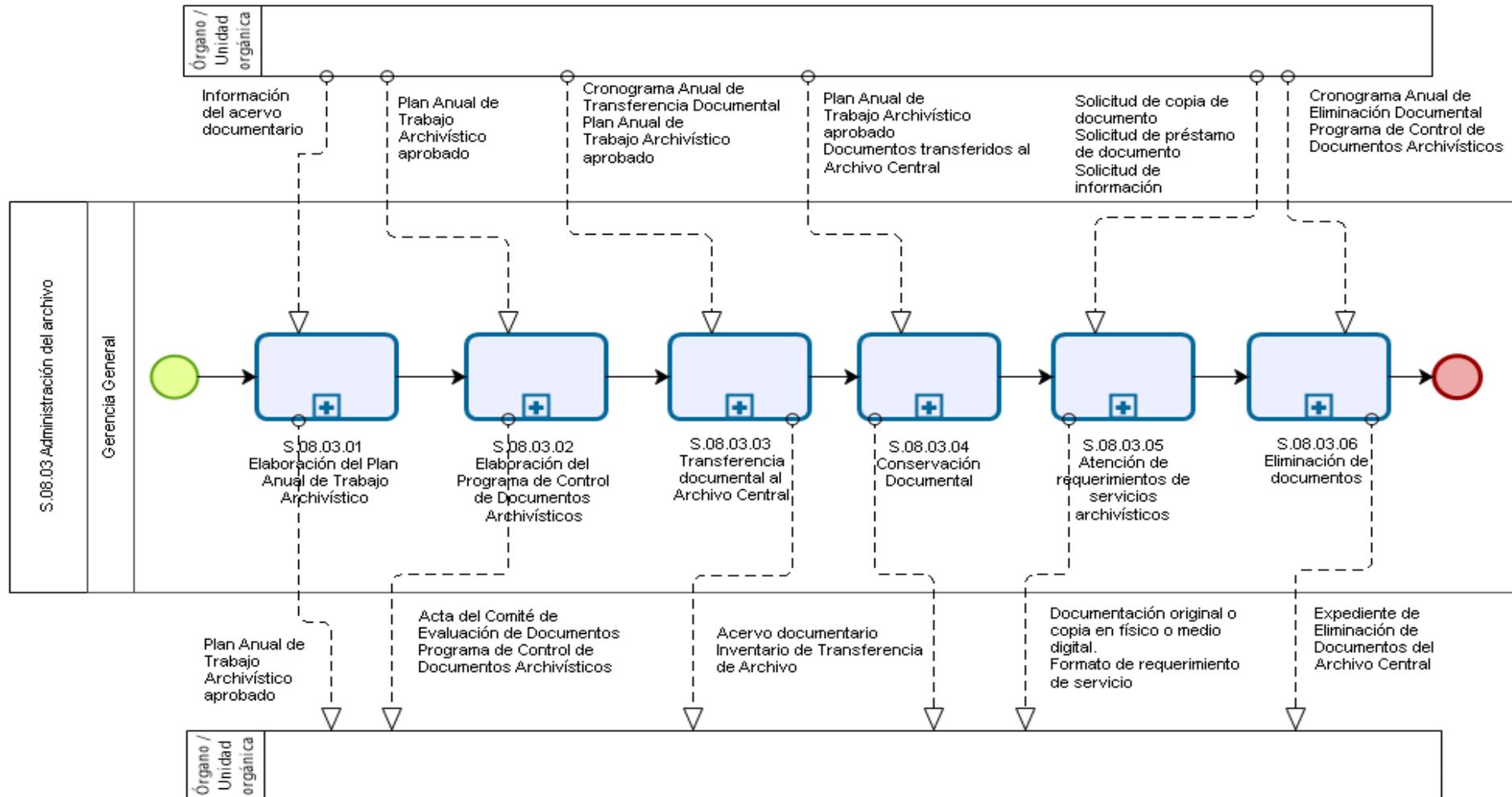
Proveedor	Elementos de Entrada	Procesos	Objetivo	Productos	Persona que recibe el producto
Órganos / Unidades Orgánicas	Información del acervo documentario	S.08.03.01 Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Establecer e implementar actividades archivísticas que permitan fortalecer, consolidar la gestión documental y el sistema institucional de Archivos del OTASS.	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	S.08.03.02 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en el OTASS, de acuerdo a la normatividad vigente	Acta del Comité de Evaluación de Documentos Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado	Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Cronograma Anual de Transferencia Documental Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	S.08.03.03 Transferencia documental al Archivo Central	Descongestionar el Archivo de Gestión de las unidades de organización del OTASS para aprovechar la disponibilidad del espacio físico y garantizar la integridad del acervo documentario.	Acervo documentario Inventario de Transferencia del Archivo	Órganos / Unidades Orgánicas

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Tipo de Proceso: Soporte	Código: S.08.03
	<i>Administración del Archivo</i>	Aprobado por:  Firmado digitalmente por RAMOS DE LA CRUZ Elizabeth FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/22 15:16:34-0500	

Órganos / Unidades Orgánicas	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado Documentos transferidos al Archivo Central	S.08.03.04 Conservación Documental	Mantener la integridad física de los documentos que evidencian la gestión del OTASS y garantizar su conservación.	Acervo documentario Inventario de Transferencia del Archivo	Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Solicitud de copia de documento Solicitud de préstamo de documento Solicitud de información contenida en documentos custodiados por el Archivo Central	S.08.03.05 Atención de requerimientos de servicios archivísticos	Satisfacer oportunamente la necesidad de documentos e información conservada en los archivos de la entidad, a fin de cubrir requerimientos propios de las operaciones del OTASS o de los actores del sistema.	Documentación original o copia en físico o medio digital. Formato de requerimiento de servicio archivístico.	Órganos / Unidades Orgánicas
Órganos / Unidades Orgánicas	Cronograma Anual de Eliminación Documental Programa de Control de Documentos Archivísticos	S.08.03.06 Eliminación de documentos	Establecer las acciones a seguir para permitir la eliminación periódica de los documentos del OTASS de acuerdo al tiempo de retención, conforme a la normatividad vigente del sistema nacional de archivos.	Expediente de Eliminación de Documentos del Archivo Central	Órganos / Unidades Orgánicas
Controles	Evaluación mensual del cumplimiento de las actividades planificadas/requeridas.				

Recursos:	
Recursos Humanos	Personal técnico especialista en temáticas del funcionamiento del OTASS.
Instalaciones	Oficinas administrativas con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, temperatura, limpieza, seguridad) Sala de reuniones con equipo proyector.
Sistemas Informáticos	Aplicaciones de Ofimática. Aplicación de control documentario.
Equipos	Equipo de cómputo (PC, Laptop) Impresora multifuncional (impresora, escaner, fotocopiadora)

Diagrama del Proceso



Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS)

 Calle Germán Schreiber 210, Of. 101, San Isidro

 (51)(1) 500 2090

 www.otass.gob.pe

      /OTASSPerú