



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS2.05.01

Versión: 01

Procedimiento: “*Elaborar y aprobar el plan de bienestar social y clima organizacional*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
	Oficina de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	



Procedimiento: Elaborar y aprobar el plan de bienestar social y clima organizacional

Código: PS02.05.01

Versión:01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	-	Nuevo documento.

I. OBJETIVO

- Establecer las actividades para elaborar y aprobar el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es aplicable a la Oficina de Planeamiento y Modernización, Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.
- El/La Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Modernización, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.
- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas",
4. Resolución N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
5. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
6. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMOs : Exámenes Médicos Ocupacionales
2. PBSCO: Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional
3. OAD: Oficina de Administración
4. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
5. OPM: Oficina de Planeamiento y Modernización
6. UPPR: Unidad de Planificación y Presupuesto
7. UREH: Unidad de Recursos Humanos
8. SGE: Secretaria General
9. SGD: Sistema de Gestión Documental

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
---	---
Salida	Usuario
Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional	PS02.05.02 Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as civiles

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Anualmente se solicita o realiza: <ul style="list-style-type: none"> • Legajos: ir a la actividad N°1, y/o • EMOs: ir a la actividad N°2, y/o • Descansos médicos: ir a la actividad N°3, y/o • Encuestas: ir a la actividad N°4, y/o • Presupuesto: ir a la actividad N°10. 				
01	Solicitar base de datos del legajo del personal Mediante correo institucional se solicita la base de datos (nombre, apellidos, edad, sexo, ubicación, régimen laboral, datos de sus dependientes de corresponder) del legajo del personal. Después de la respuesta ir a la actividad N°14.	UREH	Especialista de Bienestar Social	Correo institucional
02	Solicitar el informe anual de los EMOs Mediante correo institucional se solicita el informe anual de los EMOs.	UREH	Especialista de Bienestar Social	Correo institucional

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Después de la respuesta ir a la actividad N°14.			
03	<p>Revisar y analizar el registro de descansos médicos</p> <p>De acuerdo con los descansos médicos que se han generado en el año en curso, se procede a clasificar por tipo de diagnóstico (*) y por la cantidad de días otorgados, para determinar el porcentaje de enfermedades más frecuentes en el personal.</p> <p>Después ir a la actividad N°14.</p> <p>Nota: *Ejemplo enfermedades respiratorias, digestivas, óseo-muscular.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	Base de datos
04	<p>Elaborar encuesta de clima organizacional</p> <p>Se procede a elaborar la encuesta de clima organizacional con el propósito de conocer la perceptiva que tiene el personal sobre la organización, recursos humanos y sugerencias de las actividades que realiza bienestar social para considerar en el "PBSCO". Derivar.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	Propuesta de encuesta
05	<p>Revisar y validar</p> <p>Revisa la propuesta de encuesta, de identificar alguna observación se ajusta en conjunto y se procede a validar.</p>	UREH	Jefe/a	---
06	<p>Elaborar correo para derivar al personal</p> <p>Con la validación se procede a elaborar el formulario de encuesta de clima organizacional, y se deriva al personal para su registro, a través del correo institucional, indicando el plazo máximo para su aplicación. Ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	
07	<p>Analizar el resultado de las encuestas</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	De acuerdo con las dimensiones se analiza cada una de ellas para determinar el porcentaje de satisfacción del personal.			
08	Elaborar informe de "Resultado de encuestas de clima organizacional" Con la información analizada de cada una de las dimensiones se procede a elaborar informe de "Resultado de encuestas de clima organizacional" para ser considerados en el "PBSCO".	UREH	Especialista de Bienestar Social	Informe
09	Revisar y tomar conocimiento Revisa el informe y toma conocimiento de los resultados obtenidos. Luego ir a la actividad N°14.	UREH	Jefe/a	---
10	Proyectar memorando para solicitar presupuesto Se proyecta memorando para solicitar a la OPM el presupuesto que será asignado para el "PBSCO" del siguiente año.	UREH	Especialista de Bienestar Social	Memorando
11	Recibir, revisar, firmar y derivar Recibe el proyecto de memorando, revisa y de identificar alguna observación se ajusta en conjunto, firma el documento y deriva por SGD a quien corresponda,	UREH	Jefe/a	Memorando
12	Revisar y elaborar memorando Revisa el memorando y por intermedio de la UPPR emite opinión técnica.	OPM	Jefe/a	Opinión técnica
13	Firmar y derivar Luego, mediante memorando la OPM remite la respuesta de la UPPR.	OPM	Jefe/a	Memorando
14	Proyectar el "PBSCO" De acuerdo con las actividades realizadas (N°1,2,3, 4 y/o 10) se procede a elaborar el proyecto de "PBSCO" que contiene el diagnóstico de los análisis realizados y se	UREH	Especialista de Bienestar Social	Proyecto de "PBSCO"

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	presenta la propuesta de actividades a realizar durante el siguiente año.			
15	Recibir y revisar Recibe el proyecto de "PBSCO", revisa y de identificar alguna observación se ajusta en conjunto.	UREH	Jefe/a	Proyecto de "PBSCO"
16	Presentar propuesta Presenta a la PRE, SGE y los órganos que la SGE disponga estén presentes, la propuesta de "PBSCO". ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°17. • Sí: Ir a la actividad N°18. 	UREH	Jefe/a	---
17	Solicitar levantar observaciones Solicita el levantamiento de las observaciones identificadas. Ir a la actividad N°14.	Alta Dirección	Secretaría General	---
18	Validar Valida la propuesta de "PBSCO".	Alta Dirección	Secretaría General	---
19	Elaborar informe para derivar "PBSCO" Con la validación, se procede a elaborar informe para presentar el "PBSCO" y se pueda aprobar mediante resolución, adjuntando el proyecto de memorando para remitir el plan. Derivar.	UREH	Especialista de Bienestar Social	Informe
20	Revisar y firmar memorando Revisa el informe y de identificar alguna observación se ajusta en conjunto, firma el memorando y deriva	UREH	Jefe/a	Informe
21	Revisar y derivar documento Revisar el informe y memorando para trasladar documentos a la OPM y dicha oficina emita opinión técnica.	OAD	Jefe/a	---
22	Recibir y emitir opinión	OPM	Jefe/a	Memorando

	Procedimiento: Elaborar y aprobar el plan de bienestar social y clima organizacional	
	Código: PS02.05.01	Versión:01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisa el memorando y por intermedio de la UPPR emite opinión técnica. Luego, mediante memorando la OPM remite la respuesta de la UPPR a la OAJ para emitir opinión legal.			
23	Recibir, emitir opinión y elaborar proyecto de resolución Recibe los documentos para emitir opinión legal sobre la propuesta del "PBSCO" y se elabora proyecto de resolución.	OAJ	Jefe/a	Opinión técnica y proyecto de resolución
24	Revisar y firmar resolución Revisa la propuesta de "PBSCO" y se procede a emitir y suscribir la resolución que aprueba el "PBSCO" y que dispone la publicación en el portal institucional. Fin del procedimiento.	Alta Dirección	Secretaría General	Resolución del "PBSCO"

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS02.05 Bienestar social del personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---



Procedimiento: Elaborar y aprobar el plan de bienestar social y clima organizacional

Código: PS02.05.01

Versión:01

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo

