

# **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCESO S.03**

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Control de versiones  
Versión 1.0

2022

**Contenido**

1.	Introducción .....	4
2.	Objetivo .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Base Legal .....	4
5.	Vinculación del proceso S.03 Gestión de recursos humanos y procedimientos asociados..	4
6.	Estructura del documento.....	7
7.	Sección de procesos .....	8
	S.03.01.01 Gestión de la incorporación .....	8
	S.03.01.01.01 Selección y vinculación del personal.....	10
	S.03.01.01.02 Inducción del personal .....	12
	S.03.01.02 Gestión de administración de personal .....	14
	S.03.01.02.01 Administración de legajos .....	16
	S.03.01.02.02 Desvinculación.....	18
	S.03.02.01 Altas, modificaciones y bajas del personal.....	20
	S.03.02.02 Cálculo de la planilla de pagos .....	22
	S.03.03.01 Elaboración, modificación y aprobación del PDP .....	24
	S.03.03.02 Ejecución del PDP .....	26
	S.03.03.03 Evaluación del PDP .....	28
	S.03.03.04 Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP .....	30
	S.03.04.01 Planificación del rendimiento.....	32
	S.03.04.02 Seguimiento del rendimiento.....	34
	S.03.04.03 Evaluación del Rendimiento.....	36
	S.03.04.04 Rendimiento distinguido .....	38
	S.03.05.01 Elaboración y aprobación del plan de bienestar .....	40
	S.03.05.02 Ejecución y reporte del plan de bienestar.....	42
	S.03.06.01 Elaboración y aprobación del PASST .....	44
	S.03.06.02 Ejecución y reporte del PASST.....	46
	S.03.06.03 Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes .....	48
	S.03.06.04 Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas .....	50
	S.03.06.05 Elecciones de representantes de servidores/as para comités SST .....	52
8.	Sección procedimientos .....	54
	S.03.01.01.01_P Procedimiento: Selección y vinculación del personal .....	55

S.03.01.01.02_P Procedimiento: Inducción del personal .....	65
S.03.01.02.01_P Procedimiento: Administración de legajos .....	70
S.03.01.02.02_P Procedimiento: Desvinculación.....	75
S.03.02.01_P Procedimiento: Altas, modificaciones y bajas del personal.....	80
S.03.02.02_P Procedimiento: Cálculo de la planilla de pagos.....	85
S.03.03.01_P Procedimiento: Elaboración, modificación y aprobación del PDP .....	91
S.03.03.02_P Procedimiento Ejecución del PDP .....	98
S.03.03.03_P Procedimiento: Evaluación del PDP .....	105
S.03.03.04_P Procedimiento: Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP .....	109
S.03.04.01_P Procedimiento: Planificación del rendimiento.....	116
S.03.04.02_P Procedimiento: Seguimiento del rendimiento.....	123
S.03.04.03_P Procedimiento: Evaluación del rendimiento.....	128
S.03.04.04_P Procedimiento: Rendimiento distinguido .....	135
S.03.05.01_P Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan de bienestar .....	144
S.03.05.02_P Procedimiento: Ejecución y reporte del plan de bienestar.....	148
S.03.06.01_P Procedimiento: Elaboración y aprobación del PASST .....	152
S.03.06.02_P Procedimiento: Ejecución y reporte del PASST .....	156
S.03.06.03_P Procedimiento: Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes .....	163
S.03.06.04_P Procedimiento: Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas.	175
S.03.06.05_P Procedimiento: Elecciones de representantes de servidores/as para comités .....	186

	<p>S.03 Gestión de Recursos Humanos Procesos N2, N3 y procedimientos</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

## 1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2, nivel 3 y procedimientos identificados que conforman el proceso S.03 Gestión de recursos humanos en conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la Unidad de recursos humanos.

## 2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso S.03 Gestión de recursos humanos.

## 3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la Unidad de recursos humanos y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

## 4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

## 5. Vinculación del proceso S.03 Gestión de recursos humanos y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1, 2 y 3 y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

Procesos						Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código N3	Nombre del proceso N3	Código	Nombre
S.03.01	Gestión del empleo	S.03.01.01	Gestión de la incorporación	S.03.01.01.01	Selección y vinculación del personal	S.03.01.01.01_P	Selección y vinculación del personal
				S.03.01.01.02	Inducción del personal	S.03.01.01.02_P	Inducción del personal
		S.03.01.02	Gestión de la administración del personal	S.03.01.02.01	Administración de legajos	S.03.01.02.01_P	Administración de legajos
				S.03.01.02.02	Desvinculación	S.03.01.02.02_P	Desvinculación
S.03.02	Gestión de compensación	S.03.02.01	Altas, modificaciones y bajas del personal			S.03.02.01_P	Altas, modificaciones y bajas del personal
		S.03.02.02	Cálculo de la planilla de pagos			S.03.02.02_P	Cálculo de la planilla de pagos
S.03.03	Gestión de la capacitación	S.03.03.01	Elaboración, modificación y aprobación del PDP			S.03.03.0_P1	Elaboración, modificación y aprobación del PDP
		S.03.03.02	Ejecución del PDP			S.03.03.02_P	Ejecución del PDP
		S.03.03.03	Evaluación del PDP			S.03.03.03_P	Evaluación del PDP
		S.03.03.04	Elecciones de representantes de servidores/as para comité de PDP			S.03.03.04_P	Elecciones de representantes de servidores/as para comité de PDP
S.03.04	Gestión del rendimiento	S.03.04.01	Planificación del rendimiento			S.03.04.01_P	Planificación del rendimiento
		S.03.04.02	Seguimiento del rendimiento			S.03.04.02_P	Seguimiento del rendimiento
		S.03.04.03	Evaluación del rendimiento			S.03.04.03_P	Evaluación del rendimiento
		S.03.04.04	Rendimiento distinguido			S.03.04.04_P	Rendimiento distinguido
S.03.05	Gestión del bienestar corporativo	S.03.05.01	Elaboración y aprobación del plan de bienestar			S.03.05.01_P	Elaboración y aprobación del plan de bienestar
		S.03.05.02	Ejecución y reporte del plan de bienestar			S.03.05.02_P	Ejecución y reporte del plan de bienestar
S.03.06	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	S.03.06.01	Elaboración y aprobación del PASST			S.03.06.01_P	Elaboración y aprobación del PASST
		S.03.06.02	Ejecución y reporte del PASST			S.03.06.02_P	Ejecución y reporte del PASST
		S.03.06.03	Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes			S.03.06.03_P	Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes

Procesos						Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código N3	Nombre del proceso N3	Código	Nombre
		S.03.06.04	Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas			S.03.06.04_P	Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas
		S.03.06.05	Elecciones de representantes de servidores/as para comité de SST			S.03.06.05_P	Elecciones de representantes de servidores/as para comité de SST

	S.03 Gestión de Recursos Humanos Procesos N2, N3 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

## 6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2 y 3 .

- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso S.03 Gestión de recursos humanos.

Cada procedimiento está conformado por:

- Ficha de procedimiento
- Diagrama de flujo
- Ficha de indicador (si corresponde)

## 7. Sección de procesos

### S.03.01.01 Gestión de la incorporación

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la incorporación	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01.01
Objetivo	Comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas para el debido acceso y adecuación de los servidores/as civiles nuevos en el Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de personal CAS (memorando).</li> <li>- Nuevos/as servidores/as incorporados en el mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal contratado/a.</li> <li>- Inducción a nuevos servidores/as efectuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Procesos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de legajos</li> <li>• Gestión de la inducción</li> <li>• Gestión de planilla de pagos</li> </ul> </li> <li>- Personal CAS ingresante</li> </ul>

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativo de selección de personal del Senace – SIGA</li> <li>- Aplicativos para consultas de entidades públicas (RNSDD, SUNEDU, REDAM, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente/a general</li> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Responsables de órganos y unidades orgánicas</li> <li>- Coordinador/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista de capacitación y desarrollo</li> <li>- Especialista en selección y desarrollo de personas</li> <li>- Especialista en remuneraciones</li> <li>- Miembros del comité de entrevistas</li> <li>- Servidores/as ingresantes al Senace</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación del perfil del puesto a convocar.</li> <li>- Evaluación de requisitos mínimos.</li> <li>- Evaluación de conocimientos.</li> <li>- Evaluación curricular.</li> <li>- Verificación de REDAM/SUNEDU/RNSDD.</li> <li>- Verificación de la ejecución de la inducción de nuevos/as servidores/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir.</li> </ul>

**S.03.01.01.01 Selección y vinculación del personal**

Datos del proceso			
Nombre	Selección y vinculación del personal	Nivel	3
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01.01.01
Objetivo	Seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de personal CAS (memorando).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal contratado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Procesos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de legajos</li> <li>• Gestión de la inducción</li> <li>• Gestión de planilla de pagos</li> </ul> </li> </ul>

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativo de selección de personal del Senace – SIGA</li> <li>- Aplicativos para consultas de entidades públicas (RNSDD, SUNEDU, REDAM, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente/a general.</li> <li>- Especialista en selección y desarrollo de personas.</li> <li>- Especialista en remuneraciones.</li> <li>- Responsables de órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Miembros del comité de entrevistas.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación del perfil del puesto a convocar.</li> <li>- Evaluación de requisitos mínimos.</li> <li>- Evaluación de conocimientos.</li> <li>- Evaluación curricular.</li> <li>- Verificación de REDAM/SUNEDU/RNSDD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**S.03.01.01.02 Inducción del personal**

Datos del proceso			
Nombre	Inducción del personal	Nivel	3
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01.01.02
Objetivo	Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional; y proporcionar información sobre las normas y políticas internas, principios y valores éticos, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Nuevos servidores/as incorporados en el mes.	Inducción a nuevos/as servidores/as efectuada.	Personal CAS ingresante

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>– Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>– Responsables de órganos o unidades orgánicas</li> <li>– Coordinador/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>– Especialista de capacitación y desarrollo</li> <li>– Servidores/as ingresantes al Senace</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación de la ejecución de la inducción de nuevos/as servidores/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por definir</li> </ul>

### S.03.01.02 Gestión de administración de personal

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de administración de personal	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01.02
Objetivo	Gestionar la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores/as civiles en el Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal nuevo contratado/a.</li> <li>– Modificación de la información del personal.</li> <li>– Comunicación del término de la relación laboral entre servidor/a y la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Legajo de personal conformado, actualizado y válido.</li> <li>– Liquidación de beneficios sociales del trabajador/a cesado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad de recursos humanos</li> <li>– Órganos y unidades orgánicas.</li> <li>– Unidad de contabilidad y control previo</li> <li>– Exservidor/a.</li> </ul>

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativos para consultas de entidades públicas (RNSDD, SUNEDU, REDAM, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista de selección y desarrollo de personas</li> <li>- Especialista de recursos humanos</li> <li>- Especialista de remuneraciones</li> <li>- Especialistas de las unidades de logística, tesorería, contabilidad.</li> <li>- Asistente de recursos humanos</li> <li>- Responsables de órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Servidor/a - Exservidor/a.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación posterior de documentos.</li> <li>- Verificación en aplicativos de REDAM, RNSDD, RNSSC, SUNEDU u otros que se implementen.</li> <li>- Verificación de devolución los bienes y recursos dados a servidor/a en la entrega de cargo.</li> <li>- Verificación de la liquidación por la unidad de contabilidad y control previo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**S.03.01.02.01 Administración de legajos**

Datos del proceso			
Nombre	Administración de legajos	Nivel	3
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01.02.01
Objetivo	Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor/a civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores/as civiles.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal nuevo/a contratado/a.</li> <li>- Modificación de la información del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legajo de personal conformado, actualizado y válido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de recursos humanos</li> <li>- Órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativos para consultas de entidades públicas (RNSDD, SUNEDU, REDAM, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista de selección y desarrollo de personas.</li> <li>- Especialista de recursos humanos.</li> <li>- Asistente de recursos humanos.</li> <li>- Responsables de órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación posterior de documentos.</li> <li>- Verificación en aplicativos de REDAM, RNSDD, RNSSC, SUNEDU u otros que se implementen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**S.03.01.02.02 Desvinculación**

Datos del proceso			
Nombre	Desvinculación	Nivel	3
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.01.02.02
Objetivo	Formalizar la extinción del vínculo laboral entre los servidores/as civiles del Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Comunicación del término de la relación laboral entre servidor/a y la entidad.	Liquidación de beneficios sociales de trabajador/a cesado/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de recursos humanos</li> <li>- Unidad de contabilidad y control previo</li> <li>- Exservidor/a</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la oficina de administración.</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>- Asistente de recursos humanos.</li> <li>- Especialista de remuneraciones.</li> <li>- Especialista de recursos humanos.</li> <li>- Especialistas de las unidades de logística, tesorería, contabilidad.</li> <li>- Responsable de órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Servidor/a - Exservidor/a.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de devolución los bienes y recursos dados a servidor/a en la entrega de cargo.</li> <li>- Verificación de la liquidación por la unidad de contabilidad y control previo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

### S.03.02.01 Altas, modificaciones y bajas del personal

Datos del proceso			
Nombre	Altas, modificaciones y bajas del personal	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.02.01
Objetivo	Mantener actualizados los aplicativos de la gestión de los recursos humanos incluyendo los que intervienen en el cálculo de la planilla mediante el registro de los nuevos servidores/as, modificación de datos y registro de su cese al finalizar su vínculo laboral.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito de personal contratado/a y ficha de datos (ingreso o renovación).</li> <li>- Documento de cese (carta de renuncia o carta de no renovación o resolución de sanción de destitución).</li> <li>- Comunicación de cambio de datos del servidor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta, modificación o baja de personal en los aplicativos de gestión de recursos humanos correctamente registradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de recursos humanos</li> <li>- Ministerio de economía y finanzas</li> <li>- AFP</li> <li>- ESSALUD – EPS</li> <li>- SUNAT</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Aplicativo informático de planilla SIGA</li> <li>- PLAME</li> <li>- T-REGISTRO</li> <li>- Módulo de control de pago de planillas (MCP)</li> <li>- Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en remuneraciones</li> <li>- Servidor/a</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de datos del personal de los sistemas AIRHSP y SIAF con RENIEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir.</li> </ul>

### S.03.02.02 Cálculo de la planilla de pagos

Datos del proceso			
Nombre	Cálculo de la planilla de pagos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.02.02
Objetivo	Retribuir económicamente a los servidores/as civiles y practicantes por el servicio que realizan al Senace mediante la determinación de su remuneración luego de la aplicación de los descuentos y contribuciones que corresponden.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cronograma para la elaboración de la planilla de remuneraciones.</li> <li>– Información para actualización de la planilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planilla y boletas de pago de remuneraciones generadas.</li> <li>– Declaraciones juradas presentadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as</li> <li>– SUNAT</li> <li>– AFP</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Sistema integrado de administración financiera (SIAF)</li> <li>- Aplicativo informático de planilla SIGA</li> <li>- PLAME</li> <li>- T-REGISTRO</li> <li>- Módulo de control de pago de planillas (MCP)</li> <li>- Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista en remuneraciones</li> <li>- Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de la planilla de pagos (cálculo, retenciones, impuestos, contribuciones, descuentos) por parte de la unidad de contabilidad y control previo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir.</li> </ul>

**S.03.03.01 Elaboración, modificación y aprobación del PDP**

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración, modificación y aprobación del PDP	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.03.01
Objetivo	Fortalecer las competencias y capacidades de los servidores/as para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a la población y las acciones del estado; y alcanzar el logro de los objetivos institucionales mediante la planificación de actividades de capacitación.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Necesidades de capacitación para el personal.	– Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado.	– Órganos y unidades orgánicas Senace – Unidad de recursos humanos – SERVIR

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativo de SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente/a general (miembro comité CPC)</li> <li>- Presidente/a ejecutivo/a (miembro comité CPC)</li> <li>- Jefe/a oficina de planeamiento y presupuesto (miembro comité CPC)</li> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista en capacitación y desarrollo</li> <li>- Responsables de órganos y unidades orgánicas</li> <li>- Miembros adicionales del comité de planificación de la capacitación.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) por el comité de planificación de la capacitación (CPC).</li> <li>- Aprobación del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**S.03.03.02 Ejecución del PDP**

Datos del proceso			
Nombre	Ejecución del PDP	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.03.02
Objetivo	Efectuar y monitorear las capacitaciones aprobadas en el PDP; asimismo asegurar la participación de los servidores/as del Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as capacitados</li> <li>– Actividades (cursos) del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) ejecutadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as</li> <li>– Unidad de recursos humanos</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>- Responsable de los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Especialista en capacitación y desarrollo.</li> <li>- Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Servidores/as.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de la asistencia de servidores/as a la capacitación y/o aprobación, si aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**S.03.03.03 Evaluación del PDP**

Datos del proceso			
Nombre	Evaluación del PDP	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.03.03
Objetivo	Conocer los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas por cada una de ellas, así como el nivel de ejecución del PDP.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades (cursos) del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) ejecutadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones aplicadas en beneficio de la entidad</li> <li>- Reporte semestral consolidado de las actividades del PDP ejecutadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos y unidades orgánicas</li> <li>- Unidad de recursos humanos</li> <li>- SERVIR</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativo de SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>- Especialista en capacitación y desarrollo.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del formato de aplicación por el jefe/a inmediato</li> <li>- Verificación de la ejecución de las actividades consignadas en el formato de aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**S.03.03.04 Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP**

Datos del proceso			
Nombre	Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.03.04
Objetivo	Contar con representantes de los servidores/as en actividades y comités que se requieran a través de elecciones.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Necesidad de seleccionar a representantes de servidores/as mediante elecciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comité con representante de servidores/as debidamente constituido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad de recursos humanos.</li> <li>– Órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente/a ejecutivo/a</li> <li>- Gerente/a general</li> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista de recursos humanos</li> <li>- Miembros de comité o junta electoral</li> <li>- Servidores/as</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación del cumplimiento de las bases del concurso.</li> <li>- Verificación de los resultados de la votación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

### S.03.04.01 Planificación del rendimiento

Datos del proceso			
Nombre	Planificación del rendimiento	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.04.01
Objetivo	Establecer el cronograma de la gestión del rendimiento y la definición de las metas que serán materia de medición del desempeño durante el periodo de evaluación para cada trabajador/a.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad anual de iniciar de la gestión de rendimiento (GdR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de gestión de rendimiento con las metas por participante definidas.</li> <li>- Plan de evaluaciones de rendimiento de personal definido y presentado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de recursos humanos</li> <li>- SERVIR</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> <li>– Aplicativo de GdR enviado por SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presidente/a ejecutivo/a</li> <li>– Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>– Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>– Responsables de órganos y unidades orgánicas</li> <li>– Especialista de recursos humanos</li> <li>– Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas (aliado/a estratégico/a).</li> <li>– Servidores/as a evaluar</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación de los formatos de gestión de rendimiento estén completos y en carpeta asignada.</li> <li>– Revisión de la información de gestión de rendimiento por jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por definir</li> </ul>

### S.03.04.02 Seguimiento del rendimiento

Datos del proceso			
Nombre	Seguimiento del rendimiento	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.04.02
Objetivo	Retroalimentar y dar soporte a los servidores/as evaluados/as para que logren evidenciar su contribución a los objetivos y metas institucionales, identificando oportunidades de mejora individual y colectiva.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Formato de gestión de rendimiento con metas definidas.	Seguimiento al rendimiento ejecutado.	Servidores/as Unidad de recursos humanos

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativo de GdR enviado por SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>- Responsables de los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Asistentes/as administrativos/as de los órganos y unidades orgánicas (aliados/as estratégicos/as).</li> <li>- Especialista en selección y desarrollo de personas.</li> <li>- Servidores/as a evaluar.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los formatos de gestión de rendimiento estén completos y en la carpeta asignada.</li> <li>- Revisión de la información de gestión de rendimiento por jefe/ de la unidad de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir.</li> </ul>

### S.03.04.03 Evaluación del Rendimiento

Datos del proceso			
Nombre	Evaluación del Rendimiento	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.04.03
Objetivo	Valorar el desempeño de los servidores/as de acuerdo con los factores de evaluación definidos para cada uno y sobre la base de las evidencias presentadas.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de evaluaciones de rendimiento de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal evaluado/a y retroalimentado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as</li> <li>– Unidad de recursos humanos</li> <li>– SERVIR</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> <li>– Aplicativo de GdR enviado por SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presidente/a ejecutivo/a.</li> <li>– Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>– Responsables de órganos y unidades orgánicas (superior jerárquico de evaluador/a y/o evaluador/a).</li> <li>– Asistentes/as administrativos/as de órganos y unidades orgánicas (aliado/a estratégico/a).</li> <li>– Especialistas de recursos humanos.</li> <li>– Servidores/as para evaluar.</li> <li>– Miembros del comité institucional de evaluación CIE.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación de los formatos de gestión de rendimiento y evidencias estén completos y en carpeta asignada.</li> <li>– Revisión de la información de gestión de rendimiento por jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>– Verificación de la calificación asignada (aplicación correcta de las fórmulas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por definir</li> </ul>

#### S.03.04.04 Rendimiento distinguido

Datos del proceso			
Nombre	Rendimiento distinguido	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.04.04
Objetivo	Incentivar al personal contratado/a CAS mediante el reconocimiento al desarrollar mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Postulación a rendimiento distinguido.	– Servidor/a con rendimiento distinguido otorgado.	– Servidores/as

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>- Responsable/s de órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Especialistas de recursos humanos.</li> <li>- Miembros de la junta de directivos/as.</li> <li>- Servidor/a participante.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los formatos e información para rendimiento distinguido.</li> <li>- Revisión de la información enviada por la junta de directivos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

### S.03.05.01 Elaboración y aprobación del plan de bienestar

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración y aprobación del plan de bienestar	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.05.01
Objetivo	Promover el aumento de los niveles de satisfacción del servidor/a público/a y sus familias hacia la entidad, en el contexto laboral propio del trabajo remoto o teletrabajo, contribuyendo al desarrollo de la calidad de vida laboral.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Necesidades de bienestar del personal del Senace y su familia.	– Plan de bienestar social, acorde a las necesidades del personal y su familia, aprobado.	– Servidores/as y sus familias.

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente/a general</li> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Trabajador/a social</li> <li>- Servidores/as</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del plan de bienestar por jefe/a de recursos humanos, jefe/a de la oficina de administración y gerente/a general.</li> <li>- Aprobación del plan de bienestar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

### S.03.05.02 Ejecución y reporte del plan de bienestar

Datos del proceso			
Nombre	Ejecución y reporte del plan de bienestar	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.05.02
Objetivo	Llevar a cabo las actividades contenidas en el plan de bienestar que permita incrementar la satisfacción de los servidores/as del Senace y sus familias.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de bienestar aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actividades del plan de bienestar ejecutadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as del Senace</li> <li>– Unidad de recursos humanos</li> <li>– Oficina de administración</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Trabajador/a social</li> <li>- Servidores/as</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo de la ejecución de las actividades programadas en el plan anual de bienestar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**S.03.06.01 Elaboración y aprobación del PASST**

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración y aprobación del PASST	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.01
Objetivo	Prevenir, mitigar los riesgos laborales a través de medidas preventivas que se desarrollan mediante el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Necesidad de actualizar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST).	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) actualizado y aprobado.	Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros)

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> <li>– Responsables de los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>– Especialista de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>– Miembros del comité de SST.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Validación de la matriz de identificación, peligros, riesgos y controles – IPERC.</li> <li>– Revisión y aprobación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo – PASST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No aplica</li> </ul>

### S.03.06.02 Ejecución y reporte del PASST

Datos del proceso			
Nombre	Ejecución y reporte del PASST	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.02
Objetivo	Asegurar la prevención de riesgos laborales a través de la ejecución de las acciones consignadas en el PASST.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) actualizado y aprobado.	Actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) ejecutadas.	Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros)

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet.</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla).</li> <li>- Equipos informáticos.</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Equipos de protección personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office).</li> <li>- Plataforma informática EVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Especialista de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Miembros del comité de SST.</li> <li>- Médico/a ocupacional.</li> <li>- Servidor/a.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los controles de la matriz Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles - IPERC.</li> <li>- Verificación de la ejecución de las actividades del programa anual del seguridad y salud en el trabajo por jefe/a de la unidad de recursos humanos y comité de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento del programa anual de seguridad y salud en el trabajo - PASST.</li> <li>- Cumplimiento del plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19.</li> </ul>

### S.03.06.03 Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes

Datos del proceso			
Nombre	Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.03
Objetivo	Conocer las actividades a desarrollar al momento de ocurrir un accidente o incidente laboral para tomar acción inmediata, así como para evitar nuevas incidencias por la misma causa.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Ocurrencia de un evento (accidente/incidente).	– Accidentado/a atendido/a. – Medida correctiva / preventiva implementada.	– Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros).

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Equipos de protección personal</li> <li>- Materiales para primeros auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miembros del comité de SST</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Especialista de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Responsables de los órganos y unidades orgánicas</li> <li>- Personal designado/a de los órganos y unidades orgánicas</li> <li>- Médico/a ocupacional</li> <li>- Trabajador/a social</li> <li>- Servidores/as</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del análisis de causas y medidas implementadas por accidente o incidente.</li> <li>- Seguimiento de la implementación de los planes de acción ante accidente o incidente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**S.03.06.04 Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas**

Datos del proceso			
Nombre	Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.04
Objetivo	Contar con instalaciones y equipos de trabajo en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades laborales sin que representen un riesgo en la seguridad y salud de los servidores/as, visitantes y terceros.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Actividades de inspección planificadas (PASST)	– Activos y área de trabajo inspeccionados y seguros	– Órganos y unidades orgánicas.

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Responsable de los órganos y unidades de trabajo</li> <li>- Especialista de servicios generales</li> <li>- Especialista de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Miembros del grupo de inspección</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de inspecciones internas (áreas, extintores, luces de emergencia, vehículos).</li> <li>- Verificación de la ejecución de las inspecciones por el jefe/a de la unidad de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**S.03.06.05 Elecciones de representantes de servidores/as para comités SST**

Datos del proceso			
Nombre	Elecciones de representantes de servidores/as para comités SST	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.05
Objetivo	Contar con representantes de los servidores/as en actividades y comités que se requieran a través de elecciones.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Necesidad de seleccionar a representantes de los servidores/as mediante elecciones.	– Comité con representante de servidores/as debidamente constituido	– Unidad de recursos humanos – Órganos y unidades orgánicas

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio y silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente ejecutivo</li> <li>- Gerente/a general</li> <li>- Jefe/a de la oficina de administración</li> <li>- Jefe/a de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Especialista de la unidad de recursos humanos</li> <li>- Miembros de comité o junta electoral</li> <li>- Servidores/as</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación del cumplimiento de las bases del concurso.</li> <li>- Verificación de los resultados de la votación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

	S.03 Gestión de Recursos Humanos Procesos N2, N3 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

## 8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- S.03.01.01.01\_P Selección y vinculación del personal
- S.03.01.01.02\_P Inducción del personal
- S.03.01.02.01\_P Administración de legajos
- S.03.01.02.02\_P Desvinculación
- S.03.02.01\_P Altas, modificaciones y bajas del personal
- S.03.02.02\_P Cálculo de la planilla de pagos
- S.03.03.0\_P1 Elaboración, modificación y aprobación del PDP
- S.03.03.02\_P Ejecución del PDP
- S.03.03.03\_P Evaluación del PDP
- S.03.03.04\_P Elecciones de representantes de servidores/as para comité de PDP
- S.03.04.01\_P Planificación del rendimiento
- S.03.04.02\_P Seguimiento del rendimiento
- S.03.04.03\_P Evaluación del rendimiento
- S.03.04.04\_P Rendimiento distinguido
- S.03.05.01\_P Elaboración y aprobación del plan de bienestar
- S.03.05.02\_P Ejecución y reporte del plan de bienestar
- S.03.06.01\_P Elaboración y aprobación del PASST
- S.03.06.02\_P Ejecución y reporte del PASST
- S.03.06.03\_P Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes
- S.03.06.04\_P Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas
- S.03.06.05\_P Elecciones de representantes de servidores/as para comité de SST

**S.03.01.01.01\_P Procedimiento: Selección y vinculación del personal****Ficha de procedimiento**

Selección y vinculación del personal	Código	S.03.01.01.01_P
--------------------------------------	--------	-----------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
Elaborado por	Jose Antonio Cevallos Rodríguez	Especialista de recursos humanos I	RH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al Senace.	
Alcance	Este procedimiento inicia con el pedido del área usuaria y termina con la suscripción de contrato CAS. Es aplicable para todas las unidades orgánicas del Senace y unidad de recursos humanos conduce el procedimiento.	
Base normativa	– Directiva Normas para la gestión de la incorporación de personal del Senace bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS vigente.	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– AIRHSP</li> <li>– CAS</li> <li>– GG</li> <li>– MEF</li> <li>– OA</li> <li>– OPP</li> <li>– OTI</li> <li>– RH</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos en el sector público</li> <li>Contratación administrativa de servicios</li> <li>Gerencia general</li> <li>Ministerio de economía y finanzas</li> <li>Oficina de Administración</li> <li>Oficina de planeamiento y presupuesto</li> <li>Oficina de tecnologías de la información</li> <li>Unidad de recursos humanos</li> <li>Órganos y unidades orgánicas del Senace</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alta dirección</li> <li>– Bases del proceso</li> <li>– Candidato/a</li> <li>– Convocatoria</li> <li>– Comité de entrevista</li> <li>– Contratación administrativa de servicios – CAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general.</li> <li>Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al proceso y que garanticen los principios de mérito, capacidad, transparencia e igualdad de oportunidades.</li> <li>Es el postulante que obtiene la condición de “cumple” luego de la etapa filtro automático – requisitos mínimos del puesto, como parte de la convocatoria del proceso de selección.</li> <li>Documento que contiene las reglas formuladas por la entidad para el proceso de selección (objeto del proceso, requisitos del perfil del puesto, cronograma del proceso, entre otros aspectos relevantes.</li> <li>Es el encargado de llevar a cabo la entrevista y está integrado por tres miembros. Un representante de RH, de OA, y UUOO solicitante.</li> <li>Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial.</li> </ul>

– Expediente de contratación	Documentación conformada por todos los documentos que se emitan hasta la conclusión del proceso de contratación (requerimiento del órgano o unidad orgánica, perfil del puesto, entre otros).
– Perfil del puesto	Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
– Personal contrato/a	Es la persona natural con quien el Senace suscribe un contrato administrativo de servicios, al haber resultado ganador en el proceso de selección.
– Postulante	Persona que participa en un proceso de selección, el cual no deberá estar impedido de contratar con el estado o de ejercer función pública.
– Puesto	Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos mínimos para su adecuado ejercicio.
– Posición	Es cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un mismo perfil.
– Registro AIRSHP	Conjunto de datos pertenecientes a una plaza, puesto CAS, modalidad formativa, entre otros, almacenados en el AIRHSP.
– Requerimiento de contratación CAS	Documento que contiene la necesidad y justificación del área usuaria para contratar un personal nuevo o reemplazo.
– Renovación	Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.
– UUOO	Órgano o unidad orgánica del Senace que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para la prestación de determinados servicios.

Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento de personal CAS (memorando)	– UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía un requerimiento personal reemplazo o nuevo CAS con memo a GG (De acuerdo con la Directiva vigente), incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formato de perfil de puesto.</li> <li>– Formato de identificación de funciones principales del puesto.</li> <li>– Formato de sustento de nueva plaza CAS (si aplica).</li> </ul>	UUOO	Responsable
2	Recibe el memorando con los formatos.	GG	Gerente/a general
3	¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Aprueba y deriva a RH por intermedio de OA. Continúa en la actividad 4.</li> <li>– No: Devuelve a la UUOO solicitante. Fin del procedimiento.</li> </ul>	GG	Gerente/a general
4	Revisa el requerimiento y los formatos de soporte.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
5	¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Continúa en la actividad 7.</li> <li>– No: Devuelve a UUOO para subsanación (plazo de 2 días hábiles). Continúa el procedimiento en la actividad 6.</li> </ul>	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
6	Levanta las observaciones y envía nuevamente a RH. Retorna a la actividad 4.	UUOO	Responsable
7	Verifica que tenga plaza registrada en AIRHSP y su presupuesto.	RH	Especialista de remuneraciones
8	¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 10.</li> <li>– No: Informa a UUOO que no cuenta con la plaza y/o presupuesto para convocar. Concluye el procedimiento.</li> </ul>	RH	Especialista de remuneraciones
9	Elabora las bases del proceso de contratación CAS y las envía a UUOO. Continúa en la actividad 11. Nota: Las actividades 7 y 9 son paralelas.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
10	Solicita a UUOO el banco de preguntas según puesto a cubrir. Continúa en la actividad 17.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
11	Revisa las bases.	UUOO	Responsable
12	¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Da conformidad de las bases y envía a RH. Continúa en la actividad 13.</li> <li>– No: Se efectúan los ajustes en coordinación con UUOO y RH. Continúa en la actividad 13.</li> </ul>	UUOO	Responsable



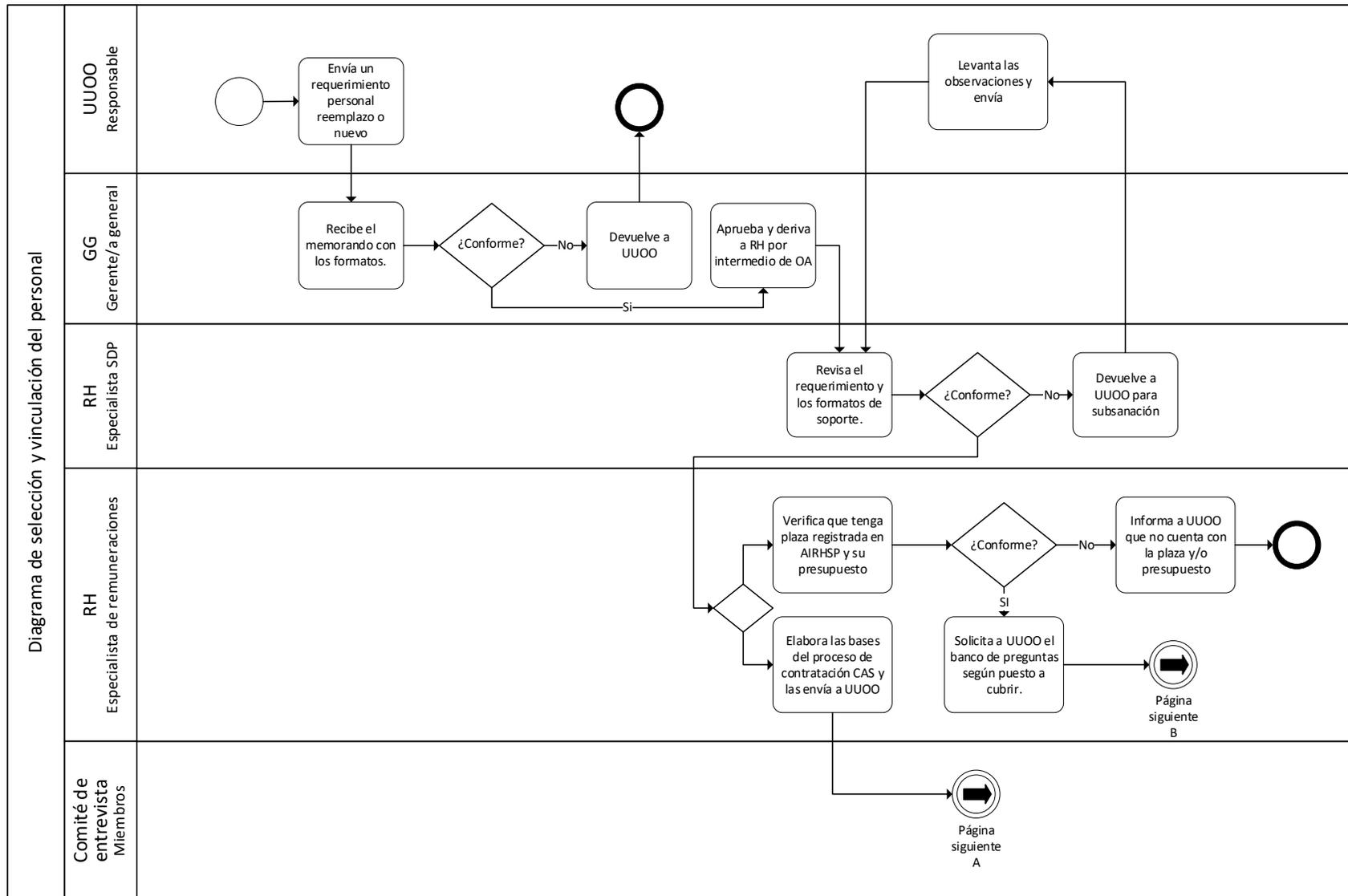
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
13	Registra y publica el proceso en el portal “Talento Perú”, SIGA (módulo de selección), página web de Senace incluyendo el cronograma (convocatoria). Se envía al proceso “Gestión de la comunicación digital – COM”. <b>Nota:</b> La publicación se realiza como mínimo diez (10) días hábiles de la fecha de postulación. Interrupción del flujo. Tiempo de espera según cronograma para el registro de los postulantes.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
14	Descarga los resultados de requisitos mínimos del módulo de registro de postulantes CAS y verifica que el resultado del sistema esté correcto.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
15	¿Es conforme? – Sí: Continúa el proceso en la actividad 16. – No: Informa a mesa de ayuda solicitando corrección de la información. Una vez resuelto el problema continúa el proceso en la actividad 16.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
16	Obtiene los candidatos aptos y publica en portal. Continúa en la actividad 19.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
17	Elaboran un banco de preguntas incluyendo alternativas y clave de respuestas y lo envía a RH al correo <a href="mailto:bancodepreguntas@senace.gob.pe">bancodepreguntas@senace.gob.pe</a> . <b>Nota:</b> Mínimo se solicitan quince (15) preguntas.	UUOO	Responsable
18	Genera el cuestionario de evaluación en el módulo de selección, considerando diez (10) preguntas. Continúa en la actividad 19.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
19	Ejecuta la evaluación de conocimientos según cronograma.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
20	Obtiene los resultados de evaluación de conocimientos y los publica. <b>Nota:</b> El mínimo para aprobar es 12 en escala de 0 a 20.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
21	Obtiene las fichas “hoja de vida” y los documentos de soporte registrados por el postulante en el módulo de postulante (selección) o a través de mesa de partes.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
22	Verifica la información curricular con los requerimientos de las bases (académica, experiencia y capacitación), según los criterios de evaluación curricular (De acuerdo con la Directiva vigente).	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
23	¿Acredita los requisitos? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 24. – No: Fin del procedimiento. <b>Nota:</b> Puntaje mínimo 28 de 40.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas

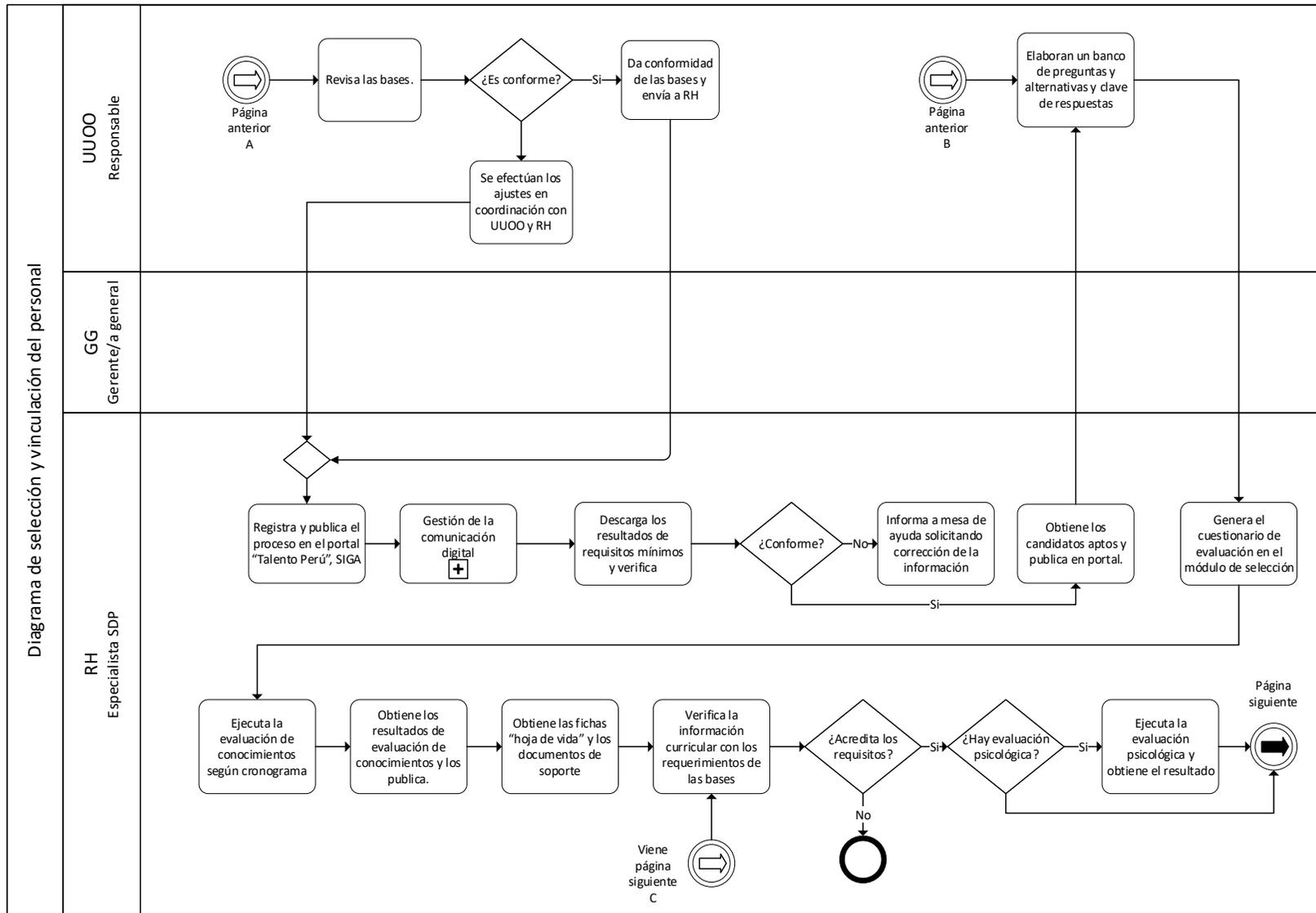
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
24	<p>¿Hay evaluación psicológica?</p> <p>– Sí: Ejecuta la evaluación psicológica y obtiene el resultado. Continúa el procedimiento en la actividad 25.</p> <p>– No: Continúa el procedimiento en la actividad 25.</p> <p><b>Nota:</b> Proceso de contratación (psicólogo/a).</p>	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
25	Conforma el comité de entrevistas y publica el cronograma de entrevistas.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
26	Ejecuta la entrevista de candidatos según cronograma y completa la ficha de evaluación de la entrevista (De acuerdo con la Directiva vigente) por candidato.	Comité de entrevista	Miembro
27	<p>Evalúa y obtiene los resultados finales por candidato, enviando las actas para la firma de los resultados de las entrevistas.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema realiza el cálculo y resultados de la entrevista. Promedian los resultados de cada ficha y el puntaje mínimo es 28 de 40.</p>	Comité de entrevista	Miembro
28	Consolida los resultados de las pruebas de los candidatos (curricular, conocimiento y entrevista), obtiene los resultados finales y los publica en portal.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
29	<p>¿Se cubrió la plaza?</p> <p>– Sí: Solicita al candidato ganador la suscripción del contrato. Continúa en la actividad 32.</p> <p>– No: Declara desierto e informa a UUOO. Continúa en la actividad 30.</p>	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
30	Analiza si vuelve a convocar.	UUOO	Responsable
31	<p>¿Vuelve a convocar?</p> <p>– Sí: Coordina con RH la modificación del perfil. Regresa a la actividad 22.</p> <p>– No: Concluye el procedimiento.</p>	UUOO	Responsable
32	<p>¿Suscribe contrato?</p> <p>– Sí: Envía al candidato los formatos a completar según lista de documentos (De acuerdo con la Directiva vigente). Continúa en la actividad 34 y 35.</p> <p>– No: Pasa a la actividad 33.</p> <p><b>Nota:</b> El candidato tiene cinco (5) días hábiles para suscribir el contrato.</p>	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
33	Notifica al candidato que ocupó el siguiente lugar por orden de mérito. Regresa a la actividad 32.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
34	Pasa a los procesos: - Gestión de legajos - Gestión de la inducción - Gestión de planilla de pagos	RH	Especialista responsable
35	Coordina con la UUOO la fecha de inicio e informa a nuevo/a personal contratado/a.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
36	<b>Llegado el día:</b> Presenta a nuevo/a personal contratado/a la UUOO.	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
37	Fin del procedimiento.		

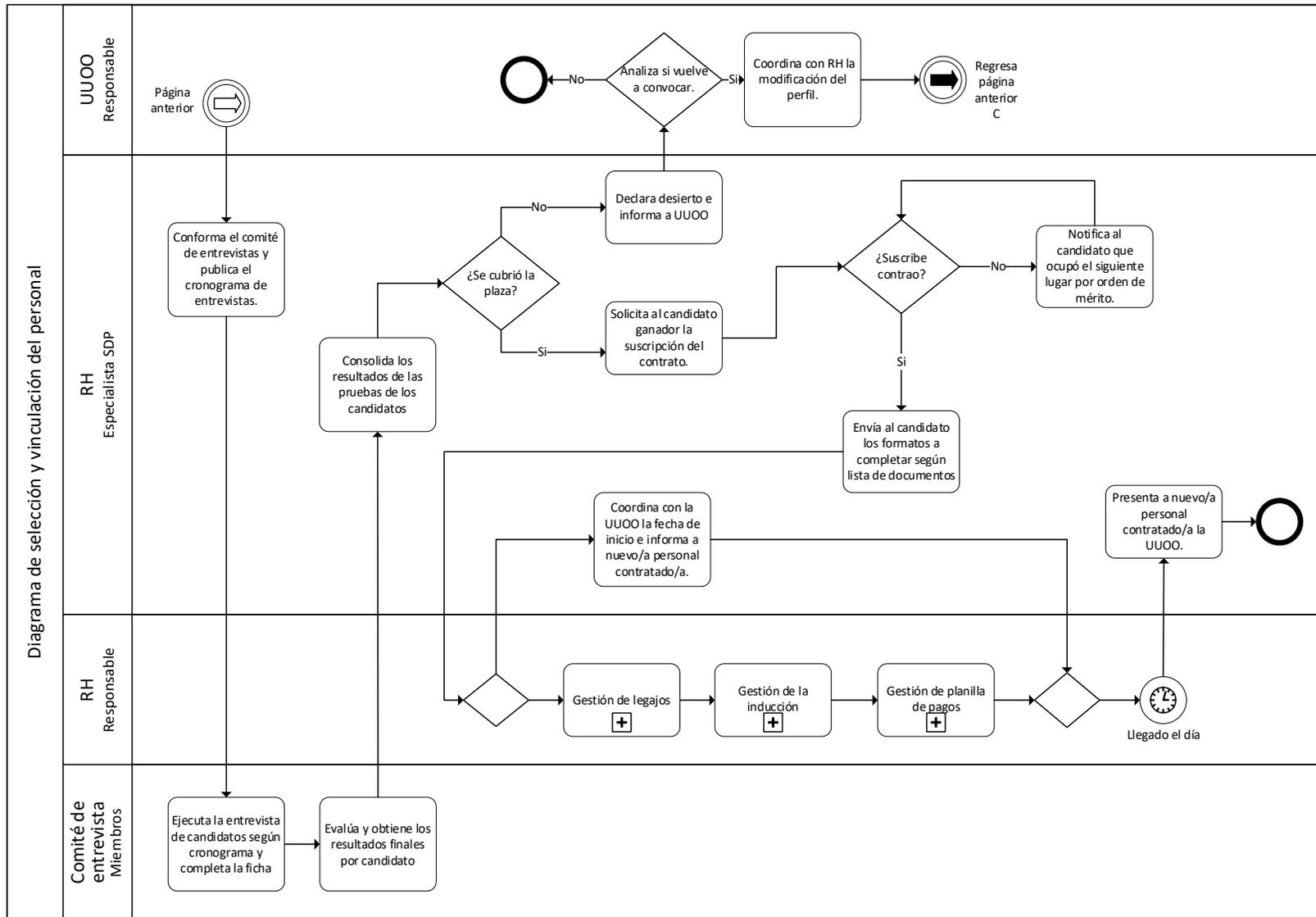
Salida / productos	Receptor
- Personal contratado/a	- UUOO - Procesos: o Gestión de legajos o Gestión de la inducción o Gestión de planilla de pagos

Proceso relacionado	- Selección y vinculación del personal
Anexos	- No aplica





Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.01.01.02\_P Procedimiento: Inducción del personal****Ficha de procedimiento**

Inducción del personal	Código	S.03.01.01.02_P
------------------------	--------	-----------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Sandro Melgarejo Valverde	Especialista de capacitación	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional; y proporcionar información sobre las normas y políticas internas, principios y valores éticos, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad.		
Alcance	Este procedimiento inicia cuando se incorporan servidores/as hasta la ejecución de la actividad de inducción. Es de aplicación para los nuevos servidores/as lo lidera la unidad de recursos humanos y participan los órganos y unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>– Reglamento General de La Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (DS 040-2014-PCM, DS N° 117-2017-PCM)</li> <li>– Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”</li> </ul>		
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RH</li> <li>– SERVIR</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de recursos humanos</li> <li>Autoridad nacional del servicio civil</li> <li>Órganos y unidades orgánicas del Senace</li> </ul>	
Definiciones	– Equipo de inducción	Conformado por los facilitadores de las UUOO que intervienen en la inducción.	
	– Facilitador/a	Servidores/as de cada UUOO designado por el responsable de su UUOO para que explique a los nuevos servidores/as las normas, procedimientos entre otros de su UUOO para la adaptación de los nuevos ingresos.	
	– Inducción	Programa conformado por un conjunto de charlas con temas institucionales de vital importancia a ser conocidas por los ingresantes con la finalidad de acelerar su proceso de adaptación a la cultura, normativa y políticas de la entidad, como también al puesto del área en donde desempeñará sus funciones.	

Elemento de entrada	Fuente
– Nuevos servidores/as incorporados en el mes	– Proceso: Incorporación del personal

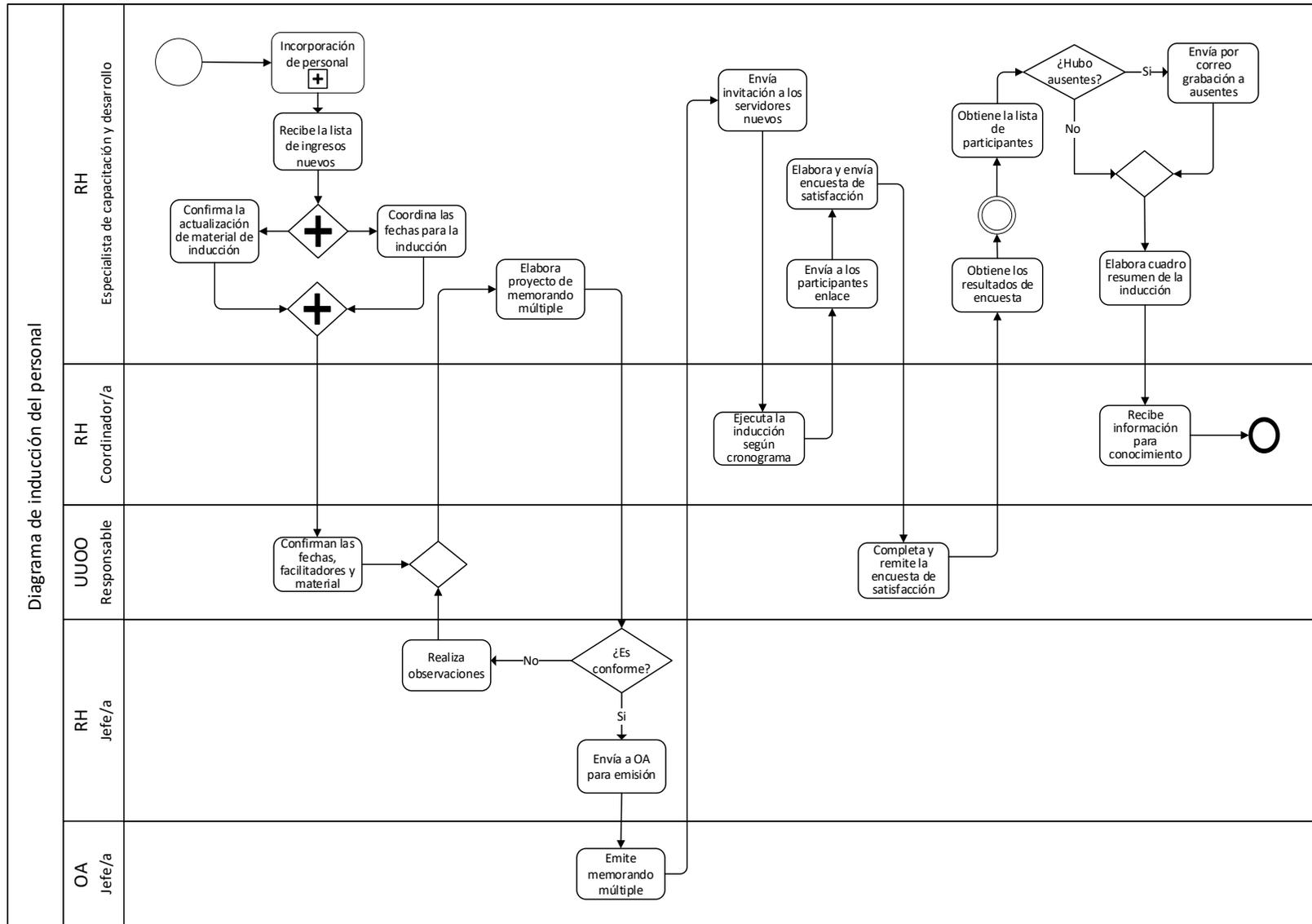
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe la lista de nuevos ingresos de personal del mes del proceso “Incorporación del personal”. <b>Nota:</b> Solicita para el envío de los nuevos ingresos. Las actividades 2 y 3 son paralelas.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
2	Coordina las fechas para la ejecución de la inducción con las UUOO y solicita los nombres de los facilitadores/as de	RH	Especialista de capacitación y desarrollo

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	cada UUOO para la inducción. Continúa en la actividad 4		
3	Confirma con las UUOO la actualización del contenido del material de inducción en caso requiera. Continúa en la actividad 4.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
4	Confirma las fechas y los nombres de los facilitadores y material (carpeta compartida).	UUOO	Responsable
5	Recibe la información de fechas y facilitadores/as.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
6	Elabora proyecto de memorando múltiple; adjunta el cronograma, relación de participantes, temas a tratar y los envía a jefe/a.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
7	Revisa el proyecto de memorando múltiple.	RH	Jefe/a
8	¿Es conforme? – Sí: Envía a OA para emisión. Continúa en la actividad 9. – No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 6.	RH	Jefe/a
9	Emite el memorando múltiple y envía a las UUOO.	OA	Jefe/a
10	Envía la invitación por correo electrónico a los servidores/as nuevos para la inducción.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
11	Ejecuta la inducción según cronograma y absuelve consultas o dudas de los asistentes, grabando la presentación.	Equipo de inducción	Miembro
12	Envía a los participantes un enlace con los materiales expuestos	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
13	Elabora y envía encuesta de satisfacción de la inducción.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
14	Completa y remite la encuesta de satisfacción de la inducción.	UUOO	Servidor/a
15	Obtiene los resultados de la encuesta de satisfacción.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
16	<b>Finalizada la inducción:</b> Obtiene lista de los participantes en la inducción e identifica si hubo ausentes.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
17	¿Hubo ausentes? – Sí: Envía por correo la grabación de la inducción a los ausentes. Continúa en la actividad 18. – No: Continúa el procedimiento en la actividad 18.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
18	Elabora un cuadro resumen de la ejecución de la inducción con los participantes, fechas, etc. y lo envía al coordinador/a.	RH	Especialista de capacitación y desarrollo
19	Recibe información para conocimiento y control.	RH	Coordinador/a
20	Fin de procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Inducción a nuevos servidores/as efectuada.	– Personal CAS ingresante

Proceso relacionado	– Inducción del personal
Anexos	– No aplica



**S.03.01.02.01\_P Procedimiento: Administración de legajos****Ficha de procedimiento**

Administración de legajos	Código	S.03.01.02.01_P
---------------------------	--------	-----------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
Elaborado por	José Antonio Cevallos Rodríguez	Especialista de recursos humanos I	RH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para administrar y custodiar la información y documentación de cada servidor/a contratado/a.		
Alcance	El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor/a civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores/as civiles. El procedimiento aplica a todos los servidores/as contratados/as - CAS, es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de Senace.		
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.		
Siglas	– CAS	Contratación administrativa de servicios	
	– RH	Unidad de recursos humanos	
	– RNSDD	Registro nacional de sanciones de destitución y despidos	
	– RNSSC	Registro nacional de sanciones contra servidores civiles	
	– SUNEDU	Superintendencia nacional de educación superior universitaria	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Custodia	Salvaguarda de los documentos (físicos) en armarios ubicados en el ambiente de RH, como información (digital) en la carpeta de RH en red (servidor de la entidad).	
	– Legajo personal	Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos de servidor/a civil y practicante a partir de su ingreso al Senace.	

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal nuevo contratado/a</li> <li>– Modificación de la información del personal</li> </ul>	– Incorporación del personal

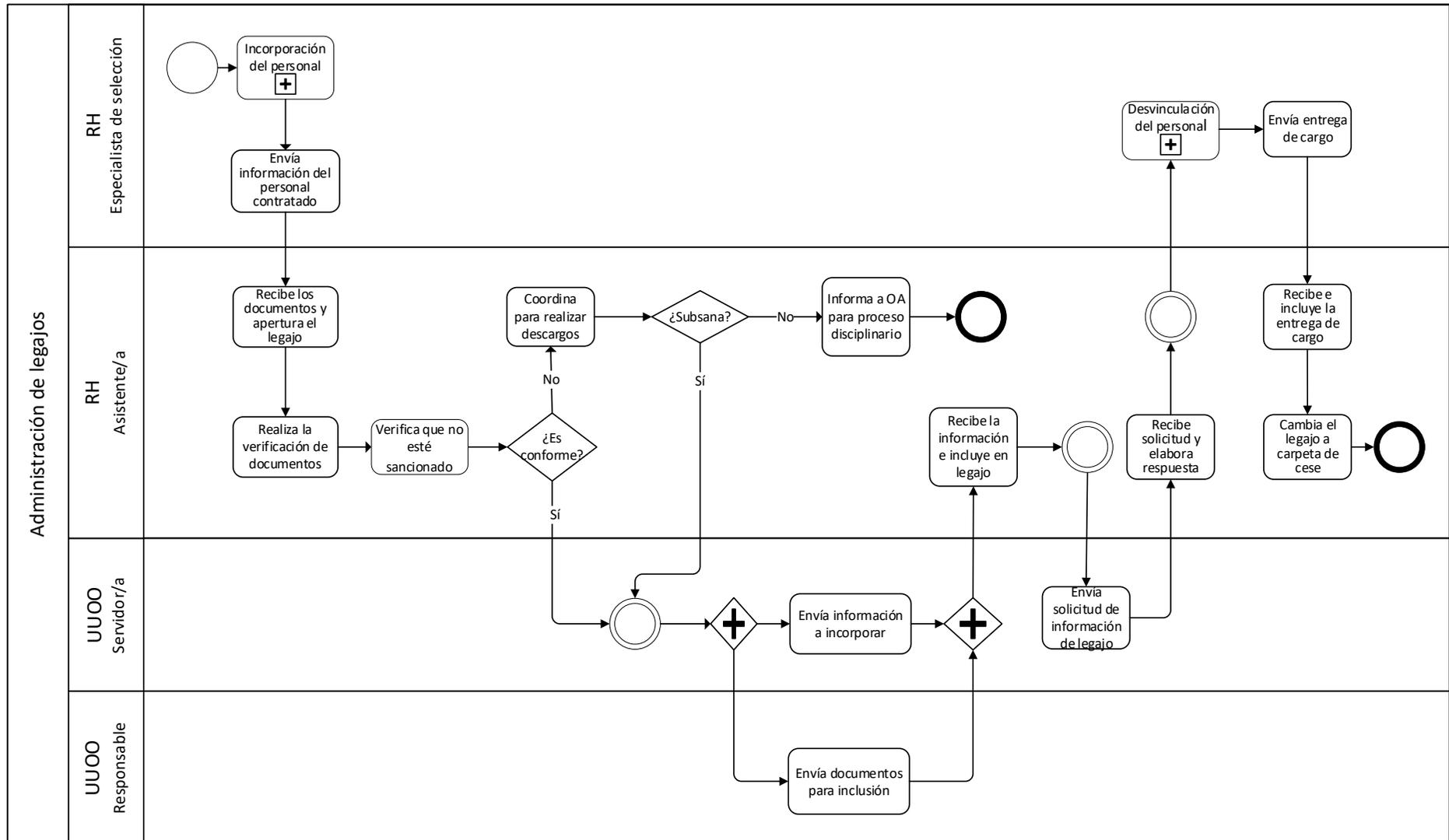
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía información del personal contratado/a. Viene del proceso "Incorporación del personal".	RH	Especialista de selección y desarrollo de personas
2	Recibe los documentos y apertura el legajo por cada trabajador/a nuevo en la carpeta de RH del servidor de la entidad.	RH	Asistente/a
3	Realiza la verificación posterior de los documentos registrados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el título en SUNEDU o envía carta/oficio a la universidad.</li> <li>- Corrobora el último trabajo declarado.</li> </ul>	RH	Asistente/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	- Principales capacitaciones (diplomados, maestrías, doctorados u otros).		
4	Verifica que no esté sancionado (RNDSS, REDERECI, REDAM, SUNEDO).	RH	Asistente/a
5	¿Es conforme? - Sí: Continúa en la actividad 7 (interrupción del procedimiento). - No: Coordina con el trabajador para que realice sus descargos. Continúa en la actividad 6.	RH	Asistente/a
6	¿Subsana? - Sí: Continúa el proceso en la actividad 7 (interrupción del procedimiento). - No: Informa a OA para proceso disciplinario. Fin de procedimiento.	RH	Asistente/a
<b>Actualización del legajo</b>			
7	Envía a RH la información que desea incorporar a su legajo.	UUOO	Servidor/a
8	Envía a RH para inclusión en el legajo del trabajador/a: - Reconocimiento - Constancias de cursos internos - Procesos disciplinarios - Renuncia y entrega de cargo. Nota: Las actividades 7 y 8 son paralelas, se unen en la actividad 9.	UUOO	Responsable
9	Recibe la información y la incluye en el legajo del servidor/a.	RH	Asistente/a
<b>Solicitud de información del legajo</b>			
10	Envía requerimiento o solicitud de información del legajo de un servidor/a.	UUOO	Responsable
11	Recibe requerimiento o solicitud y elabora respuesta de atención.	RH	Asistente/a
<b>Cierre del legajo</b>			
12	Envía la entrega de cargo. Viene del proceso "Desvinculación del personal".	RH	Especialista
13	Recibe la entrega de cargo y la incluye en el legajo.	RH	Asistente/a
14	Cambia la ubicación del legajo a la carpeta de ceses, en la misma carpeta de RH del servidor.	RH	Asistente/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
15	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Legajo personal conformado, actualizado y válido	– Unidad de recursos humanos – UUOO

Proceso relacionado	– Administración de legajos
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.01.02.02\_P Procedimiento: Desvinculación****Ficha de procedimiento**

Desvinculación	Código	S.03.01.02.02_P
----------------	--------	-----------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
Elaborado por	José Antonio Cevallos Rodríguez	Especialista de recursos humanos	RH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para formalizar la extinción del vínculo laboral entre los servidores/as civiles del Senace.		
Alcance	Comprende desde la comunicación de la unidad orgánica de la renuncia o no renovación del contrato, hasta la desvinculación del servidor/a civil con el Senace. Es aplicable para todas las unidades orgánicas del Senace y unidad de recursos humanos conduce el procedimiento.		
Base normativa	Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.		
Siglas	- AIRHSP	Aplicativo informático de recursos humanos del sector público	
	- CAS	Contratación administrativa de servicios	
	- CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	- RH	Unidad de recursos humanos	
	- UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
	- TES	Unidad de tesorería	
Definiciones	- CAS	Régimen especial de contratación laboral que vincula al Senace	
	- Desvinculación	Conclusión de la relación laboral del servidor/a civil por renuncia del trabajador, no renovación de su contrato CAS o por causa justa debidamente comprobada.	
	- EVA	Aplicativo informático que se emplea para la gestión documentaria.	
	- Legajo	Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos del personal a partir de su ingreso, y se incrementa con los documentos que se generen hasta la culminación de su relación laboral.	
	- Liquidación de beneficios sociales	Se refiere al cálculo de las vacaciones no gozadas y vacaciones trancas para los servidores/as CAS al finalizar la relación laboral.	

Elemento de entrada	Fuente
- Comunicación del término de la relación laboral entre el servidor/a y la entidad.	- UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta su carta de renuncia y solicita exoneración de plazo al jefe inmediato por mesa de partes - Despacho de documentos OAC.	UUOO	Servidor/a
2	Recibe la carta, evalúa la renuncia y da trámite hacia recursos humanos.	UUOO	Responsable
3	Recibe la comunicación y traslada a especialista.	RH	Jefe/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

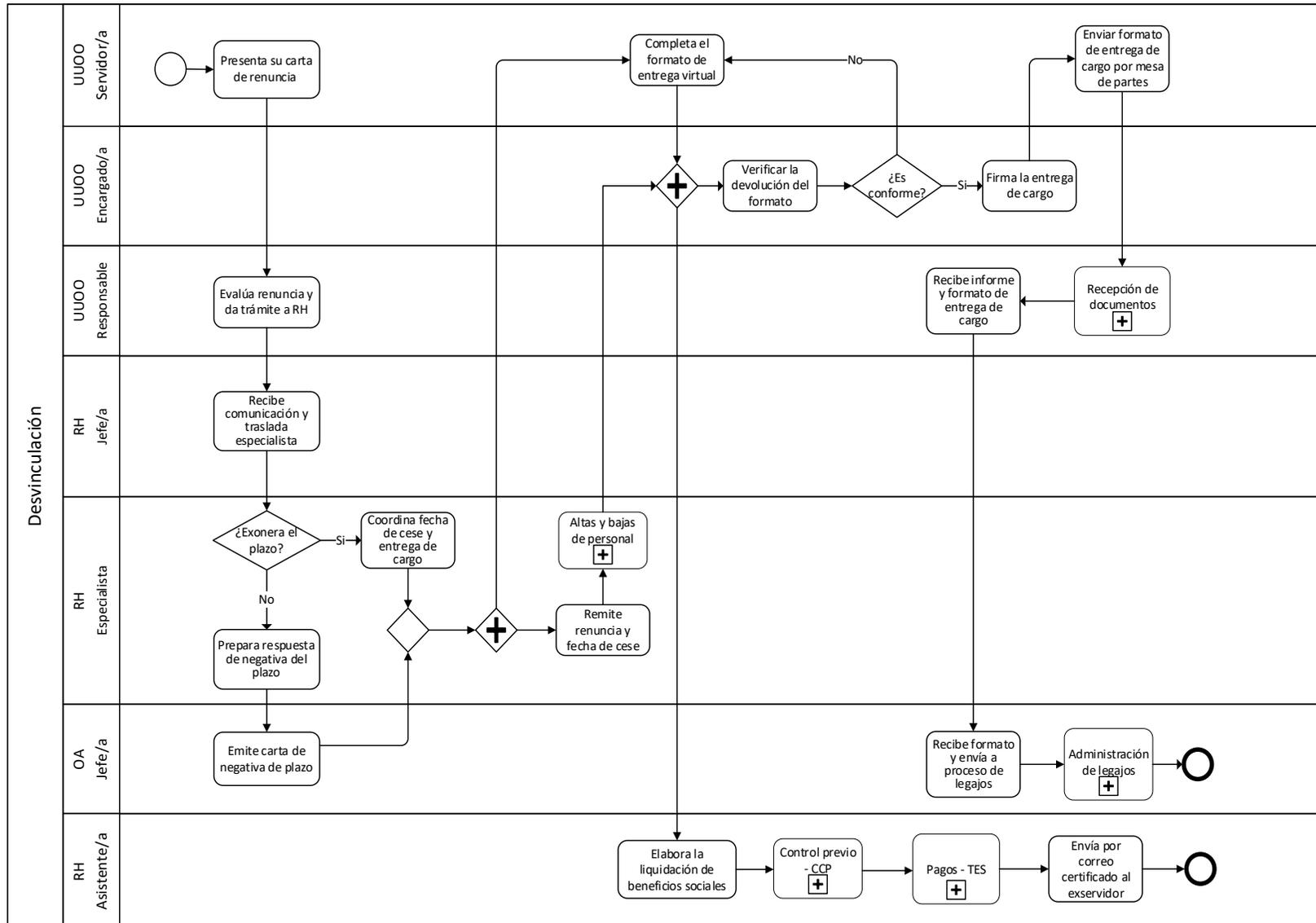
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	<p>¿Exonera el plazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Coordina con la UUOO y servidor/a la fecha de cese y entrega de cargo. Continúa en las actividades 6 y 7 (en paralelo).</li> <li>– No: Prepara la repuesta de la negativa del plazo y la envía a OA para su trámite. Continúa en la actividad 5.</li> </ul>	RH	Especialista
5	Emite la carta comunicando la negativa de los plazos de exoneración, indicando la fecha de cese. Continúa en las actividades 6 y 7 (en paralelo).	OA	Jefe/a
6	Remite la renuncia y fecha de cese vía EVA, continuando en proceso “Altas y bajas de personal”. Pasa a la actividad 13.	RH	Especialista
7	Completa el formato de entrega de cargo coordinando con las UUOO (logística, contabilidad, tesorería, etc.). <b>Nota:</b> El formato es virtual.	UUOO	Servidor/a
8	Verifica la devolución del formato.	UUOO	Encargado/a
9	<p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Firma la entrega de cargo de la UUOO que corresponde. Continúa en la actividad 10.</li> <li>– No: Regresa a la actividad 7.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las UUOO se refiere a aquellas para la entrega de cargo.</p>	UUOO	Encargado/a
10	Envía por mesa de partes a la UUOO donde laboraba: el formato de entrega de cargo completo con las firmas correspondientes y el informe (Proceso “Recepción de documentos”).	UUOO	Servidor/a (exservidor/a)
11	Recibe el informe y formato de entrega de cargo y lo deriva a OA para su envío a RH.	UUOO	Responsable
12	Recibe el formato de entrega de cargo y envía al proceso “Administración de legajos”. Fin del procedimiento.	RH	Asistente
13	Elabora la liquidación de beneficios sociales (vacaciones truncas). Continúa en el proceso “Control previo – CCP”. <b>Nota:</b> Del proceso “Control previo” continúa con el proceso “Pagos – TES”.	RH	Especialista de remuneraciones



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
14	Elabora el certificado de trabajo y lo envía al exservidor/a por correo.	RH	Especialista de remuneraciones
15	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Liquidación de beneficios sociales del trabajador/a cesado/a.	– Exservidor/a – CCP – RH

Proceso relacionado	– Desvinculación
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.03.02.01_P	Procedimiento: Altas, modificaciones y bajas del personal
---	--------------	---

**S.03.02.01\_P Procedimiento: Altas, modificaciones y bajas del personal**

**Ficha de procedimiento**

Altas, modificaciones y bajas del personal	Código	S.03.02.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Christopher Velarde	Especialista de remuneraciones	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



Objetivo	Describe la secuencia de actividades para mantener actualizados los aplicativos de la gestión de los recursos humanos incluyendo los que intervienen en el cálculo de la planilla mediante el registro de nuevos/as servidores/as, modificación de datos y registro de cese al finalizar su vínculo laboral.	
Alcance	Inicia cuando existe un movimiento de personal por ingreso, modificación de datos o cese hasta su registro en los diversos aplicativos de gestión de recursos humanos. El presente procedimiento es de aplicación para la unidad de recursos humanos	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios</li> <li>– Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1057</li> <li>– Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>– Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L 1057 y otorga derechos laborales</li> <li>– Directiva N° 0001-2021-EF/53.01 Lineamientos sobre la Administración y Reglas para la aplicación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>– Directiva N° 0002-2021-EF/53.01 Lineamientos para la interoperabilidad de Información de Recursos Humanos con el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>– Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 Lineamientos para la Gestión de Planillas de Pago y Boletas de Pago en las entidades del Sector Público.</li> </ul>	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– AIRHSP</li> <li>– CAS</li> <li>– EPS</li> <li>– ESSALUD</li> <li>– MEF</li> <li>– MCPP</li> <li>– RH</li> <li>– RENIEC</li> <li>– SIAF</li> <li>– SIGA</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público</li> <li>Contratación administrativa de servicios</li> <li>Entidad prestadora de salud</li> <li>Seguro social de salud</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>Módulo de control de pago de planillas</li> <li>Unidad de recursos humanos</li> <li>Registro nacional de identificación y estado civil</li> <li>Sistema integrado de administración financiera</li> <li>Sistema integrado de gestión administrativa</li> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– T-registro</li> <li>– SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo</li> <li>Se refiere al aplicativo de uso interno del Senace</li> </ul>

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrato suscrito de personal contratado/a y ficha de datos (ingreso o renovación).</li> <li>– Documento de cese (carta de renuncia o carta de no renovación o resolución de sanción de destitución).</li> <li>– Comunicación de cambio de datos del servidor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proceso: Incorporación del personal</li> </ul>

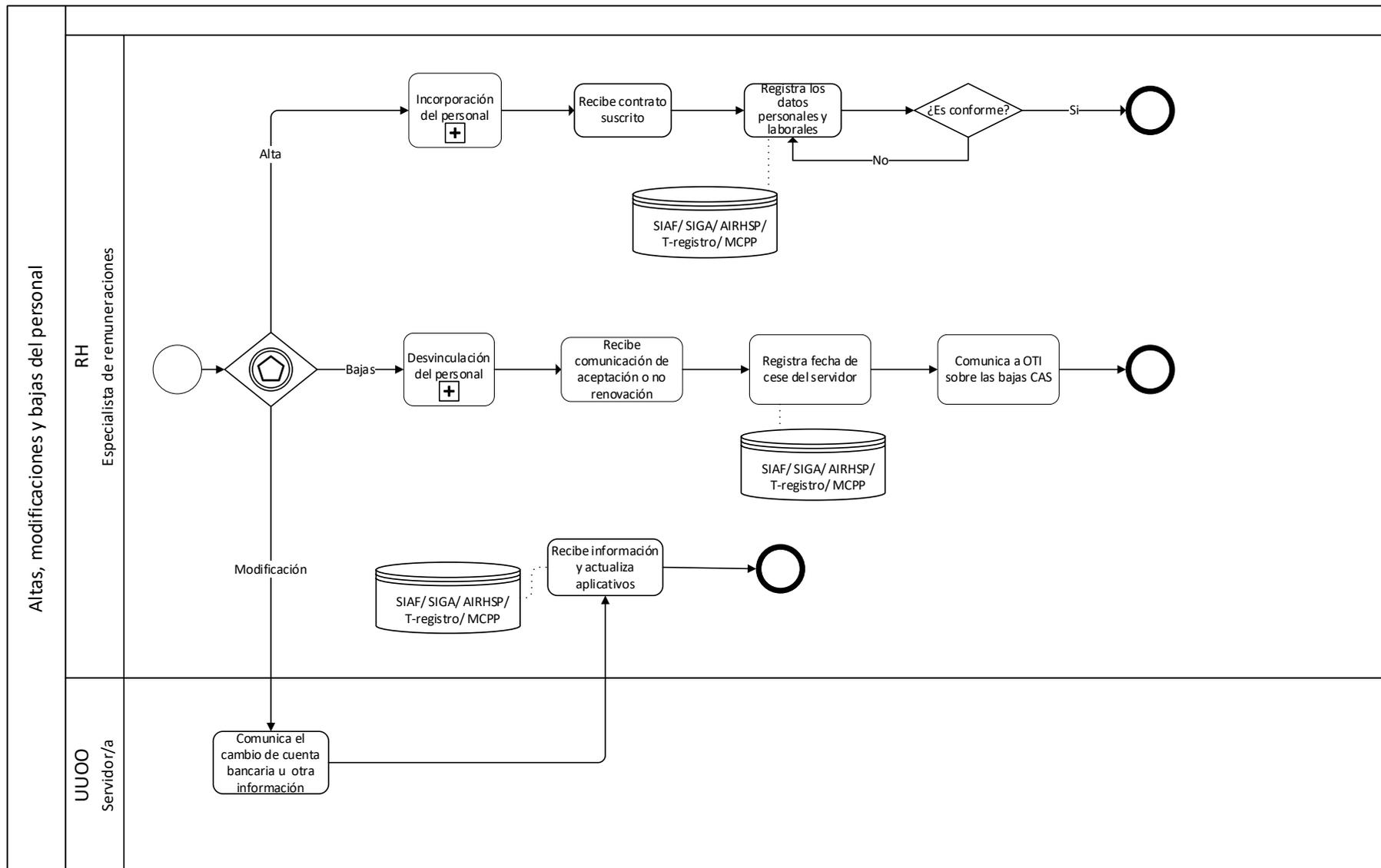


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<b>Altas de personal</b>			
1	Recibe el contrato suscrito y la ficha de datos de personal contratado/a proveniente del proceso "Incorporación del personal".	RH	Especialista en remuneraciones
2	Registra los datos personales y laborales del nuevo servidor/a en AIRHSP, T-registro, SIAF, SIGA, MCPP. <b>Nota:</b> Los sistemas AIRHSP y SIAF valida con RENIEC.	RH	Especialista en remuneraciones
3	Verifica que los datos registrados estén correctos.	RH	Especialista en remuneraciones
4	¿Es conforme? Sí: Fin del procedimiento. No: Regresa a la actividad 2.	RH	Especialista en remuneraciones
<b>Modificación de información del personal</b>			
5	Comunica el cambio de cuenta bancaria, régimen pensionario, AFP, ESSALUD-EPS, etc. y adjunta soporte.	UUOO	Servidor/a
6	Recibe la información y actualiza los aplicativos AIRHSP, T-registro, SIAF, SIGA, MCPP que correspondan).	RH	Especialista en remuneraciones
<b>Bajas del personal</b>			
6	Recibe la comunicación de la renuncia o no renovación de personal con la fecha de cese proveniente del proceso de "Desvinculación del personal".	RH	Especialista en remuneraciones
7	Registra fecha de cese del servidor/a en AIRHSP, T-registro, SIAF, SIGA, MCPP.	RH	Especialista en remuneraciones
8	Comunicación a OTI sobre las bajas CAS para el cierre de cuenta de correo electrónico y accesos informáticos.	RH	Especialista en remuneraciones
9	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Alta, modificación o baja de personal en los aplicativos de gestión de recursos humanos correctamente registradas.	– RH – Ministerio de economía y finanzas – AFP – ESSALUD – EPS – SUNAT



Proceso relacionado	– Altas, modificaciones y bajas del personal
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.02.02\_P    Procedimiento: Cálculo de la planilla de pagos**

**Ficha de procedimiento**

Cálculo de la planilla de pagos	Código	S.03.02.02_P
---------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Christopher Velarde	Especialista de remuneraciones	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para retribuir económicamente a los servidores/as civiles y practicantes por el servicio que realizan al Senace mediante la determinación de su remuneración luego de la aplicación de los descuentos y contribuciones que corresponden.																														
Alcance	Comprende desde el registro de la información para la planilla en SIGA hasta su validación, generación de boletas y presentación de declaraciones juradas. El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace y es conducido principalmente por la unidad de recursos humanos.																														
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios</li> <li>– Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1057</li> <li>– Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>– Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L 1057 y otorga derechos laborales</li> <li>– Directiva N° 0001-2021-EF/53.01 Lineamientos sobre la Administración y Reglas para la aplicación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>– Directiva N° 0002-2021-EF/53.01 Lineamientos para la interoperabilidad de Información de Recursos Humanos con el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</li> <li>– Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 Lineamientos para la Gestión de Planillas de Pago y Boletas de Pago en las entidades del Sector Público.</li> </ul>																														
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– AIRHSP</li> <li>– AFP</li> <li>– CAS</li> <li>– CCP</li> <li>– EPS</li> <li>– ESSALUD</li> <li>– MEF</li> <li>– MCPP</li> <li>– OTI</li> <li>– RH</li> <li>– SIAF</li> <li>– SIGA</li> <li>– SUNAT</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="636 1182 651 1785"></td> <td data-bbox="652 1182 1305 1279">Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1283 651 1317">– AFP</td> <td data-bbox="652 1283 1305 1317">Administradoras de fondo de pensiones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1321 651 1355">– CAS</td> <td data-bbox="652 1321 1305 1355">Contratación administrativa de servicios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1359 651 1393">– CCP</td> <td data-bbox="652 1359 1305 1393">Unidad de contabilidad y control previo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1397 651 1431">– EPS</td> <td data-bbox="652 1397 1305 1431">Entidad prestadora de salud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1435 651 1469">– ESSALUD</td> <td data-bbox="652 1435 1305 1469">Seguro social de salud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1473 651 1507">– MEF</td> <td data-bbox="652 1473 1305 1507">Ministerio de economía y finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1512 651 1545">– MCPP</td> <td data-bbox="652 1512 1305 1545">Módulo de control de pago de planillas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1550 651 1583">– OTI</td> <td data-bbox="652 1550 1305 1583">Oficina de tecnologías de la información</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1588 651 1621">– RH</td> <td data-bbox="652 1588 1305 1621">Unidad de recursos humanos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1626 651 1659">– SIAF</td> <td data-bbox="652 1626 1305 1659">Sistema Integrado de administración financiera</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1664 651 1697">– SIGA</td> <td data-bbox="652 1664 1305 1697">Sistema Integrado de gestión administrativa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1702 651 1736">– SUNAT</td> <td data-bbox="652 1702 1305 1736">Superintendencia nacional de administración tributaria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1740 651 1774">– UUOO</td> <td data-bbox="652 1740 1305 1774">Órganos y unidades orgánicas</td> </tr> </table>		Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público	– AFP	Administradoras de fondo de pensiones	– CAS	Contratación administrativa de servicios	– CCP	Unidad de contabilidad y control previo	– EPS	Entidad prestadora de salud	– ESSALUD	Seguro social de salud	– MEF	Ministerio de economía y finanzas	– MCPP	Módulo de control de pago de planillas	– OTI	Oficina de tecnologías de la información	– RH	Unidad de recursos humanos	– SIAF	Sistema Integrado de administración financiera	– SIGA	Sistema Integrado de gestión administrativa	– SUNAT	Superintendencia nacional de administración tributaria	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
	Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público																														
– AFP	Administradoras de fondo de pensiones																														
– CAS	Contratación administrativa de servicios																														
– CCP	Unidad de contabilidad y control previo																														
– EPS	Entidad prestadora de salud																														
– ESSALUD	Seguro social de salud																														
– MEF	Ministerio de economía y finanzas																														
– MCPP	Módulo de control de pago de planillas																														
– OTI	Oficina de tecnologías de la información																														
– RH	Unidad de recursos humanos																														
– SIAF	Sistema Integrado de administración financiera																														
– SIGA	Sistema Integrado de gestión administrativa																														
– SUNAT	Superintendencia nacional de administración tributaria																														
– UUOO	Órganos y unidades orgánicas																														

Definiciones	– AFPnet	Servicio gratuito en web ( <a href="http://www.afpnet.com.pe">www.afpnet.com.pe</a> ) que permite a los empleadores preparar, declarar y pagar las planillas de AFP.
	– Descuento	Deducción pecuniaria a las remuneraciones del personal contratado en aplicación al presente procedimiento u otro legalmente establecido.
	– Extensiones de documentos	En este documento se emplean las extensiones de los archivos: txt (texto), .xls (Excel), .pdf (Adobe acrobat).
	– Planilla	Documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con la remuneración de los/las servidores/as, como el sueldo bruto, las retenciones, los aportes y las deducciones según su tipo de contrato.
	– Practicante	Estudiante o egresado/a de un centro de estudios que realiza prácticas preprofesionales o profesionales en el Senace.
	– Remuneración	Contraprestación que debe percibir el servidor/a como consecuencia del contrato de trabajo.
	– Servidor/a civil	Persona bajo el régimen de la Ley N° 30057; se clasifican funcionario/a público/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de carrera, servidor/a de actividades complementarias, incluye servidores/as de confianza. Comprende también las personas contratadas bajo el régimen del decreto legislativo N° 1057 - CAS

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cronograma para la elaboración de la planilla de remuneraciones.</li> <li>– Información para actualización de la planilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RH</li> <li>– UUOO</li> <li>– Terceros</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registra en SIGA la información para la planilla como: faltas, vacaciones, papeletas de permisos, licencias de los servidores/as de su UUOO y por correo sobre suspensión de renta. Continúa en la actividad 3. <b>Nota:</b> Último día para el registro, día 10 de cada mes de pago. Lo posterior pasa al mes siguiente.	UUOO	Asistente administrativo/a
2	Recibe información de terceros para descuentos: cooperativas, seguros de vida, EPS, notificaciones judiciales y los registra en SIGA, otros.	RH	Especialista en remuneraciones
3	Revisa lo registrado por las UUOO en SIGA y actualiza, de ser necesario.	RH	Especialista en remuneraciones
4	Calcula los descuentos de ley que correspondan (EPS, EsSalud, retención de renta, retención judicial, AFP u ONP y subsidios del mes) en SIGA. <b>Nota:</b> actividades 5 y 6 son paralelas.	RH	Especialista en remuneraciones

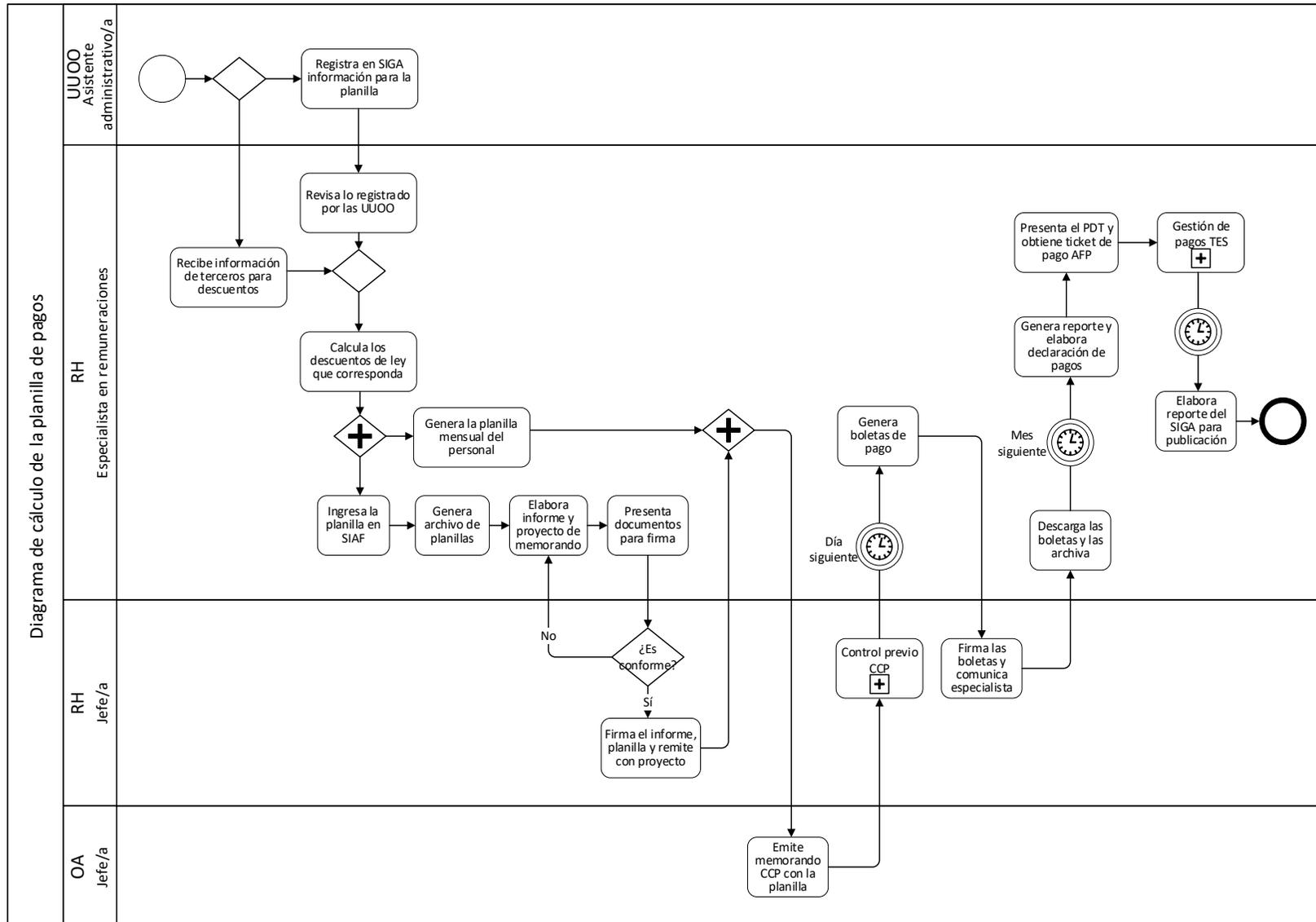
*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
5	Genera la planilla mensual de personal en SIGA y pasa al proceso "Control previo – CCP". Continúa en la actividad 12. <b>Nota:</b> El proceso de control previo valida el cálculo de la planilla.	RH	Especialista en remuneraciones
6	Ingresa el compromiso de la planilla en el módulo administrativo del SIAF-SP y genera los reportes: i. Compromiso SIAF ii. Abono por banco iii. Aporte de AFP por metas iv. Retención de 4ta por colaborador v. ONP vi. EPS vii. EsSalud viii. EsSalud + Vida ix. Planilla por AFP y, x. Ticket de pago (del sistema AFPnet)	RH	Especialista en remuneraciones
7	Genera archivo (.txt) de planillas desde el SIGA, y lo registra en el MCPP del SIAF-SP.	RH	Especialista en remuneraciones
8	Elabora informe y proyecto de memorando para el envío a CCP de OA, adjuntando los reportes (provenientes de las actividades 6 y 7) y planilla (.xls y .pdf).	RH	Especialista en remuneraciones
9	Presenta la documentación para la firma de jefe/a de RH.	RH	Especialista en remuneraciones
10	Revisa el informe.	RH	Jefe/a
11	¿Es conforme? – Sí: Firma el informe, planilla (.xls y .pdf) y remite con proyecto de memorando a OA. – No: Realiza observaciones, regresa a la actividad 8.	RH	Jefe/a
12	Emite el memorando a CCP con la planilla (Proceso "Control previo"). <b>Nota:</b> Continúa con el devengue y luego pago en TES.	OA	Jefe/a
11	<b>Al día siguiente de la fecha de pago de planilla:</b> Genera las boletas de pago digitales (boletas) en SIGA y comunica a jefe/a para firma.	RH	Especialista en remuneraciones
12	Firma las boletas y comunica especialista.	RH	Jefe/a
13	Descarga las boletas y las archiva en carpeta en red de RH para su descarga por servidor/a.	RH	Especialista en remuneraciones
14	<b>Al mes siguiente:</b> Genera reporte del SIGA .txt y elabora declaración de pagos para SUNAT (PDT) y AFP (AFPnet).	RH	Especialista en remuneraciones

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
15	Presenta el PDT, sube información en AFPnet y obtiene el ticket de pago de AFP.	RH	Especialista en remuneraciones
16	Envía ticket de pago a TES (Proceso "Gestión de pagos").	RH	Especialista en remuneraciones
17	<b>Al 5to día hábil:</b> Elabora reporte .xls del SIGA, de los pagos realizados y envía a OTI para publicación en transparencia.	RH	Especialista en remuneraciones
18	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla y boletas de pago de remuneraciones generadas</li> <li>- Declaraciones juradas presentadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores/as CAS</li> <li>- SUNAT</li> <li>- AFP</li> </ul>

Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de la planilla de pagos</li> </ul>
Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.03.03.01_P	Procedimiento: Elaboración, modificación y aprobación del PDP
---	--------------	---

**S.03.03.01\_P Procedimiento: Elaboración, modificación y aprobación del PDP**

**Ficha de procedimiento**

Elaboración, modificación y aprobación del PDP	Código	S.03.03.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Sandro Melgarejo Valverde	Especialista de capacitación	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para promover la actualización, desarrollo profesional y fortalecer las competencias de los servidores/as civiles en conocimientos, habilidades y actitudes, a través de las acciones de capacitación, alineadas al perfil del puesto del servidor/a y los objetivos estratégicos del Senace, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.									
Alcance	Este procedimiento inicia con la necesidad de conocer los requerimientos de capacitación de las UUOO hasta la aprobación del plan de desarrollo de las personas (PDP). Es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas.									
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>– Reglamento General de La Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (DS 040-2014-PCM, DS N° 117-2017-PCM)</li> <li>– Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)</li> </ul>									
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– CPC</li> <li>– DNC</li> <li>– GG</li> <li>– OEI</li> <li>– PDP</li> <li>– RH</li> <li>– SERVIR</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Comité de planificación de la capacitación</td> </tr> <tr> <td>Diagnóstico de necesidades de capacitación</td> </tr> <tr> <td>Gerencia general</td> </tr> <tr> <td>Objetivos estratégicos institucionales</td> </tr> <tr> <td>Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado</td> </tr> <tr> <td>Unidad de recursos humanos</td> </tr> <tr> <td>Autoridad nacional del servicio civil</td> </tr> <tr> <td>Órganos y unidades orgánicas del Senace</td> </tr> </table>	Comité de planificación de la capacitación	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Gerencia general	Objetivos estratégicos institucionales	Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado	Unidad de recursos humanos	Autoridad nacional del servicio civil	Órganos y unidades orgánicas del Senace
Comité de planificación de la capacitación										
Diagnóstico de necesidades de capacitación										
Gerencia general										
Objetivos estratégicos institucionales										
Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado										
Unidad de recursos humanos										
Autoridad nacional del servicio civil										
Órganos y unidades orgánicas del Senace										
Definiciones	<table border="1"> <tr> <td>Comité de planificación de la capacitación</td> </tr> <tr> <td>DNC</td> </tr> <tr> <td>PDP</td> </tr> </table>	Comité de planificación de la capacitación	DNC	PDP	<table border="1"> <tr> <td>Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación. Está conformado por el responsable de la unidad de recursos humanos, quien preside el comité; el responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto, el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y un representante de los servidores/as civiles.</td> </tr> <tr> <td>Documento que contiene las acciones de capacitación de las áreas usuarias para el año corriente, se obtiene mediante recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales están alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.</td> </tr> <tr> <td>Documento que permite mejorar el desempeño de los servidores/as civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales.</td> </tr> </table>	Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación. Está conformado por el responsable de la unidad de recursos humanos, quien preside el comité; el responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto, el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y un representante de los servidores/as civiles.	Documento que contiene las acciones de capacitación de las áreas usuarias para el año corriente, se obtiene mediante recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales están alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.	Documento que permite mejorar el desempeño de los servidores/as civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales.		
Comité de planificación de la capacitación										
DNC										
PDP										
Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación. Está conformado por el responsable de la unidad de recursos humanos, quien preside el comité; el responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto, el representante de la alta dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad y un representante de los servidores/as civiles.										
Documento que contiene las acciones de capacitación de las áreas usuarias para el año corriente, se obtiene mediante recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales están alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.										
Documento que permite mejorar el desempeño de los servidores/as civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales.										

Elemento de entrada	Fuente
– Necesidades de capacitación para el personal.	– UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora los materiales y valida con jefe de RH el proyecto de memo múltiple para la invitación de ejecución de taller.	RH	Especialista
2	Ejecuta el taller de sensibilización sobre la matriz de requerimiento de capacitación (De acuerdo con la Directiva vigente de Servir) y DNI (diagnóstico necesidades de capacitación).	RH	Especialista
3	Elabora el proyecto de memo múltiple para la entrega de matrices de requerimiento de capacitación.	RH	Especialista
4	Verifica el proyecto de memorando.	RH	Jefe/a
5	¿Es conforme? – Sí: Envía al jefe/ de OA para la emisión del memorando múltiple. Continúa en la actividad 6. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 3.	RH	Jefe/a
6	Elabora y envía sus matrices de requerimientos de capacitación, a través de memorando o correo a RH.	UUOO	Responsable
7	Verifica que las matrices que estén alineadas a las funciones de puesto y OEI.	RH	Especialista
8	¿Es conforme? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 9. – No: Realiza aportes y devuelve para corrección. Retorna a la actividad 6.	RH	Especialista
9	Consolida la información de todas las UUOO y elabora el DNC.	RH	Especialista
10	Revisa el DNC (De acuerdo con la Directiva vigente de Servir) y el proyecto de PDP.	RH	Jefe/a
11	¿Es conforme? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 12.	RH	Jefe/a

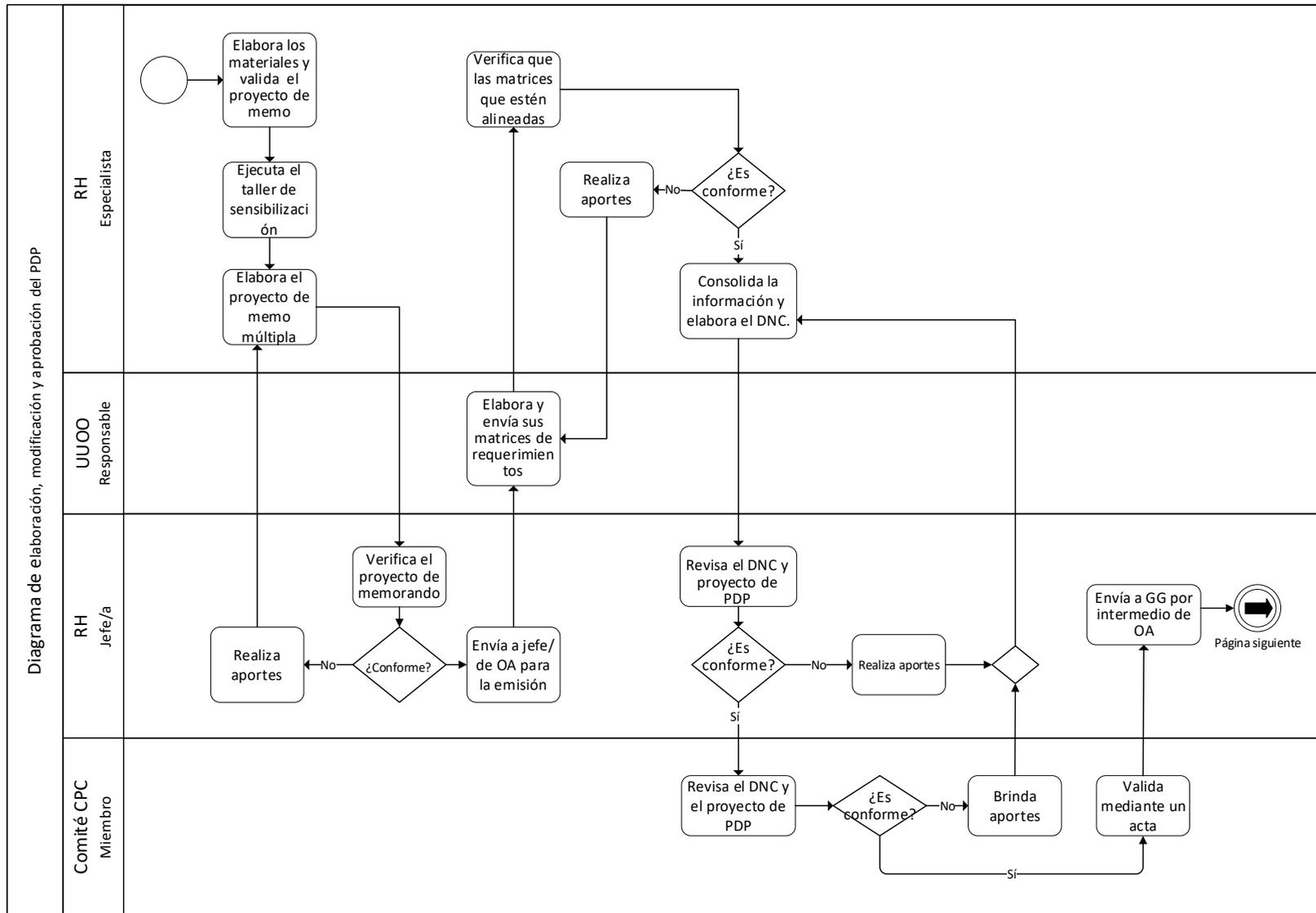
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 9.		
12	Revisa el DNC y el proyecto de PDP.	Comité (CPC)	Miembro
13	¿Es conforme? – Sí: Valida mediante un acta y continúa el procedimiento en la actividad 14. – No: Brinda aportes. Regresa a la actividad 9.	Comité (CPC)	Miembro
14	Recibe la validación del CPC y envía a GG por intermedio de OA para su aprobación.	RH	Jefe/a
15	Recibe y eleva el proyecto de PDP para su aprobación a través del proceso "Proyección de documentos – OAJ", generándose una resolución.	GG	Responsable
16	Recibe la resolución de aprobación de PDP y la deriva a RH.	OA	Jefe/a
17	Envía el PDP y la resolución de aprobación a SERVIR.	RH	Jefe/a
18	<b>Durante el periodo:</b> Solicita un cambio en las actividades de capacitación justificando su solicitud.	UUOO	Responsable
19	Analiza la solicitud verificando que esté dentro de lo establecido por la norma.	RH	Especialista
20	¿Es conforme? – Sí: Elabora el informe técnico sustentando la modificación y envía a jefe/a. Continúa en la actividad 21. – No: Rechaza la solicitud e informa a UUOO. Fin del procedimiento.	RH	Especialista
21	Revisa el informe técnico con la justificación de la modificación.	RH	Jefe/a
22	¿Procede? – Sí: Coordina con el especialista para la propuesta de PDP. Continúa en la actividad 23. – No: Rechaza la solicitud e informa a UUOO. Fin del procedimiento.	RH	Jefe/a
23	Elabora la modificación del PDP y lo envía a CPC.	RH	Especialista
24	Revisa la modificación del PDP.	Comité (CPC)	Miembro
25	¿Es conforme? – Sí: Aprueba la modificación. Continúa en la actividad 26.	Comité (CPC)	Miembro



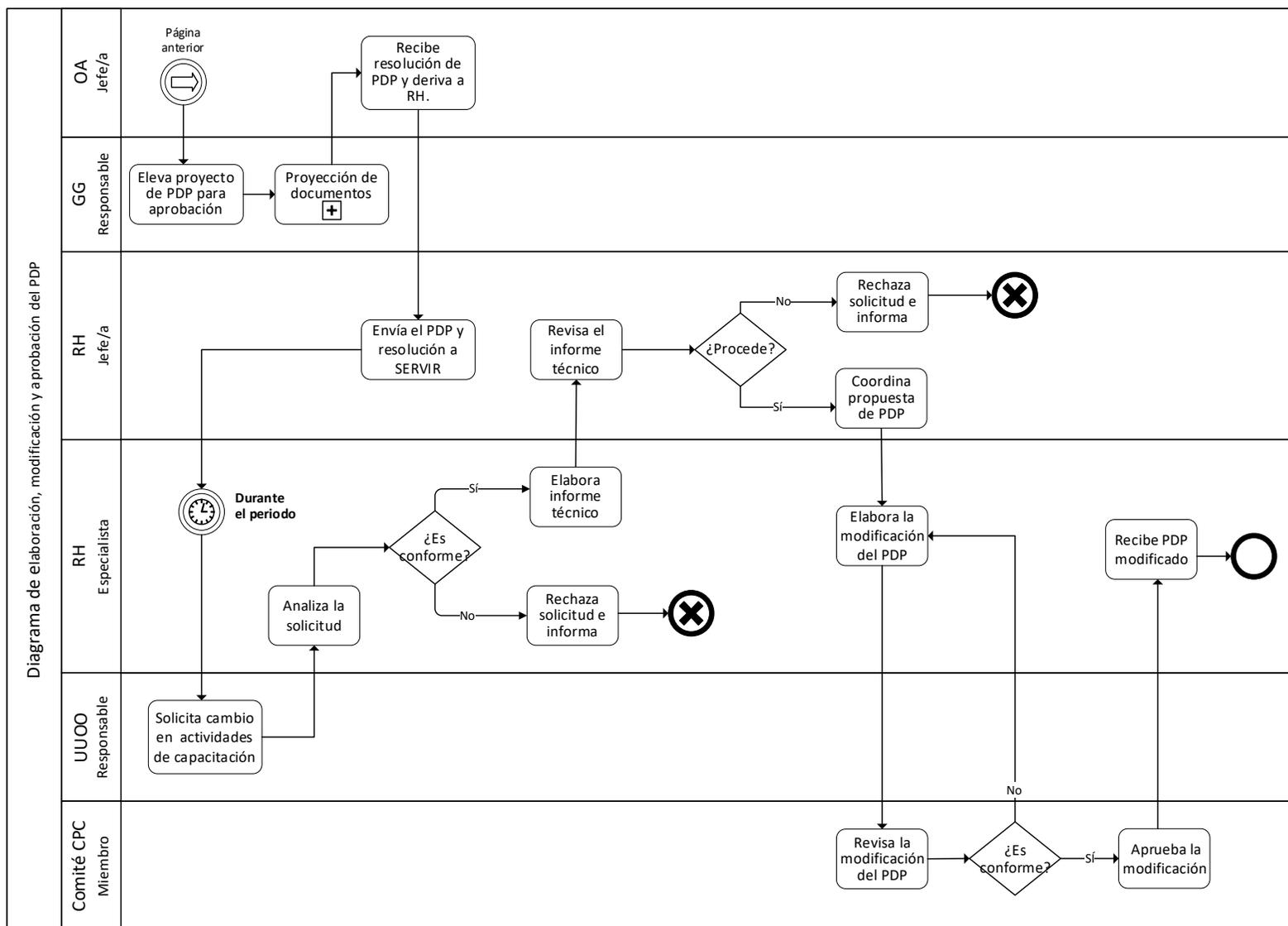
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 23. <b>Nota:</b> La modificación no requiere resolución, salvo que así lo desee el CPC.		
26	Recibe el PDP modificado.	RH	Especialista
27	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado	– UUOO Senace – RH – SERVIR

Proceso relacionado	– Elaboración, modificación y aprobación del PDP.
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.03.02\_P Procedimiento Ejecución del PDP****Ficha de procedimiento**

Ejecución del PDP	Código	S.03.03.02_P
-------------------	--------	--------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
Elaborado por	Sandro Melgarejo Valverde	Especialista de capacitación	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para efectuar y monitorear las capacitaciones aprobadas en el PDP; asimismo asegurar la participación de los servidores/as del Senace.		
Alcance	Este procedimiento inicia a partir de la aprobación del plan de desarrollo de las personas hasta la culminación y entrega de la información las capacitaciones realizadas. Es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>– Reglamento General de La Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (DS 040-2014-PCM, DS N° 117-2017-PCM)</li> <li>– Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)</li> <li>– Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE)</li> </ul>		
Siglas	– PDP	Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado	
	– RH	Unidad de recursos humanos	
	– SERVIR	Autoridad nacional del servicio civil	
	– UOOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace	
Definiciones	– Formato de compromiso	Documento interno que se solicita completen los participantes a los cursos de capacitación con gasto con la finalidad que la inversión realizada por la entidad sea retribuida a través de la aplicación de los conocimientos aprendidos a través del curso.	
	– Fuerza mayor	Se refiere cuando se presenta una situación ajena a las partes (participantes o capacitadores/as) que impide el desarrollo de las labores acordadas en el compromiso o contrato.	
	– Nivel de evaluación	Se refiere a cómo se miden los resultados de las capacitaciones teniendo cuatro niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto. La elección del nivel para cada acción de capacitación depende de la naturaleza y objetivo de aprendizaje definido, siendo el nivel de reacción obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reacción: Mide la satisfacción de la capacitación por los participantes, se obtiene a través de encuestas.</li> <li>- Aprendizaje: Mide el conocimiento adquirido, se obtiene por medio de evaluaciones, aplicación de pruebas u otros a los participantes.</li> <li>- Aplicación: Permite poner en práctica lo aprendido. Se requiere que el participante complete un formato indicando cómo aplicará en sus actividades, siendo aprobado por su jefe/a inmediato.</li> <li>- Impacto: Mide los efectos en el mediano plazo de cómo ayudó la capacitación a la entidad. Está orientada a ver los resultados.</li> </ul>	
	– PDP	Documento que permite mejorar el desempeño de los servidores/as civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales.	



Elemento de entrada	Fuente
– Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) aprobado.	– Proceso: Elaboración y aprobación del PDP

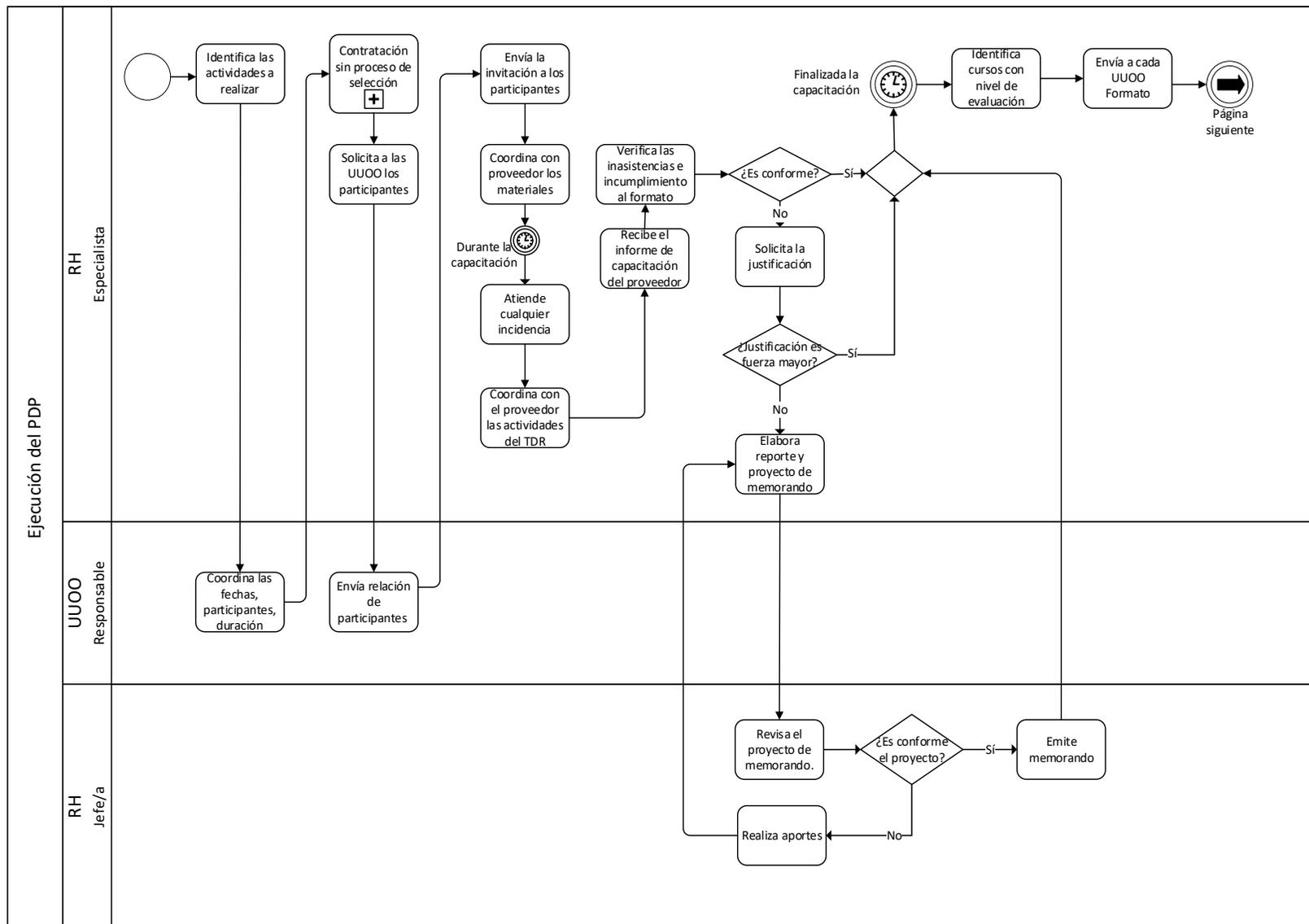
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica las actividades a realizar según el cronograma del PDP.	RH	Especialista
2	Coordina con la(s) UUOO las fechas, participantes, duración, contenido entre otros.	UUOO	Responsable
3	Inicia el proceso de “Contratación sin proceso de selección” para el dictado del curso.	RH	Especialista
4	Solicita a las UUOO la relación de los participantes.	RH	Especialista
5	Envía la relación de participantes según perfil a RH.	UUOO	Responsable
6	Envía la invitación a los participantes y el formato de compromiso. <b>Nota:</b> Formato de compromiso si es un curso con costo.	RH	Especialista
7	Coordina con el proveedor ganador los materiales y entrega la lista de participantes.	RH	Especialista
8	<b>Durante la capacitación:</b> Atiende cualquier incidencia que se presente en la capacitación. <b>Nota:</b> Actividades 11 y 17 son excluyentes.	RH	Especialista
9	Coordina con el proveedor las actividades del TDR (encuesta, evaluación-trabajos, materiales, asistencia).	RH	Especialista
10	Recibe el informe de capacitación del proveedor que contiene las obligaciones del TDR: lista de asistencia, notas, resultados de encuesta y certificados <b>Nota:</b> La encuesta y evaluación corresponde al nivel de evaluación de reacción y aprendizaje, respectivamente.	RH	Especialista
11	Verifica las inasistencias e incumplimiento al formato de compromiso.	RH	Especialista
12	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 17. – No: Solicita al participante o UUOO la justificación. Continúa en la actividad 13.	RH	Especialista
13	¿Justificación es fuerza mayor? – Sí: Continúa en la actividad 17.	RH	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Elabora un reporte y proyecto de memorando para la aplicación del descuento. Continúa en la actividad 14.		
14	Revisa el proyecto de memorando.	RH	Jefe/a
15	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 16. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 13 (no).	RH	Jefe/a
16	Emite el memorando para el participante.	RH	Jefe/a
17	<b>Finalizada la capacitación:</b> Identifica que cursos tienen como nivel de evaluación aplicación.	RH	Especialista
18	Envía a cada UUOO un formato para completar, por cada participante que le aplique, con la relación de participantes.	RH	Especialista
19	Recibe y tramita los formatos para evaluación de aplicación.	UUOO	Administrativo/a
20	Completa los formatos y remite a jefe/a inmediato.	UUOO	Servidor/a
21	Verifica el contenido del formato.	UUOO	Responsable
22	¿Es conforme? – Sí: Firma y envía a administrativo/a para consolidación. Continúa en la actividad 23. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 20.	UUOO	Responsable
23	Consolida los formatos de su UUOO y los envía a RH.	UUOO	Administrativo/a
24	Recibe los formatos y verifica que estén completos.	RH	Especialista
25	¿Es conforme? – Sí: Pasan a seguimiento en seis (6) meses. Continúa en la actividad 26. – No: Coordina con administrativo/a para la corrección. Regresa a la actividad 19.	RH	Especialista
26	<b>Transcurridos seis (6) meses:</b> Coordina y ejecuta un taller con las UUOO para el reporte de las actividades del formato de aplicación.	RH	Especialista
27	Solicita a las UUOO la evidencia de las actividades del formato y envía el formato de reporte (De acuerdo con la Directiva vigente de Servir).	RH	Especialista
28	Recibe y tramita los formatos de reporte de evaluación de aplicación.	UUOO	Administrativo/a
29	Completa los formatos y envía las evidencias de la ejecución de las actividades.	UUOO	Servidores/as
30	Verifica el contenido del formato.	UUOO	Responsable

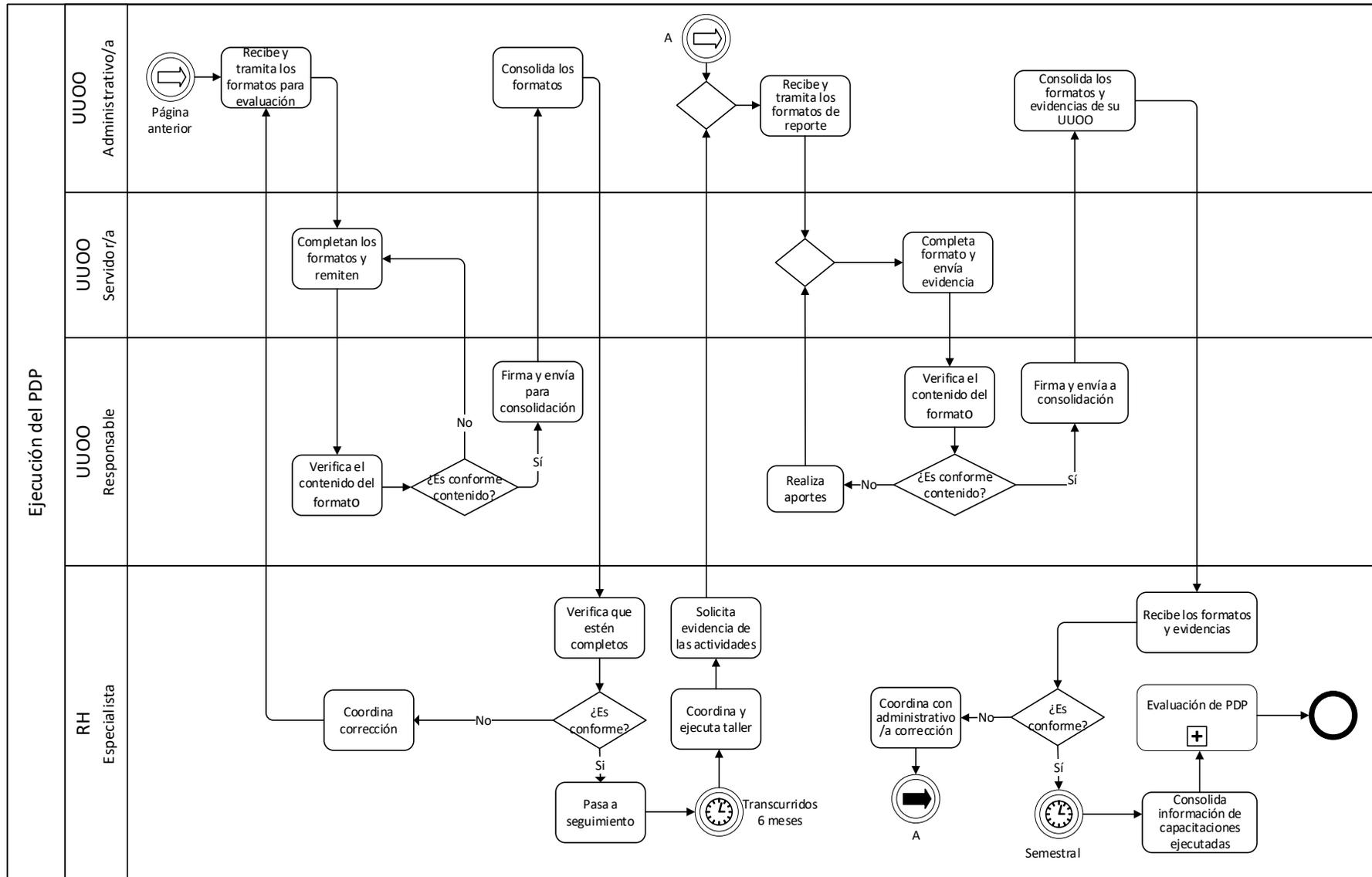
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
31	¿Es conforme? – Sí: Firma y envía a administrativo/a para consolidación. Continúa en la actividad 32. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 29.	UUOO	Responsable
32	Consolida los formatos y evidencias de su UUOO y los envía a RH.	UUOO	Administrativo/a
33	Recibe los formatos y evidencias, verificando que estén completos.	RH	Especialista
34	¿Es conforme? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 35. – No: Coordina con administrativo/a para corrección. Regresa a la actividad 28.	RH	Especialista
35	<b>Semestralmente:</b> Consolida la información de las capacitaciones ejecutadas con los resultados. <b>Nota:</b> Continúa en el proceso "Evaluación de PDP".	RH	Especialista
36	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as capacitados.</li> <li>– Actividades (cursos) del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) ejecutadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as CAS</li> <li>– RH</li> </ul>

Proceso relacionado	– Ejecución del PDP
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.03.03\_P Procedimiento: Evaluación del PDP****Ficha de procedimiento**

Evaluación del PDP	Código	S.03.03.03_P
--------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Sandro Melgarejo Valverde	Especialista de capacitación	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

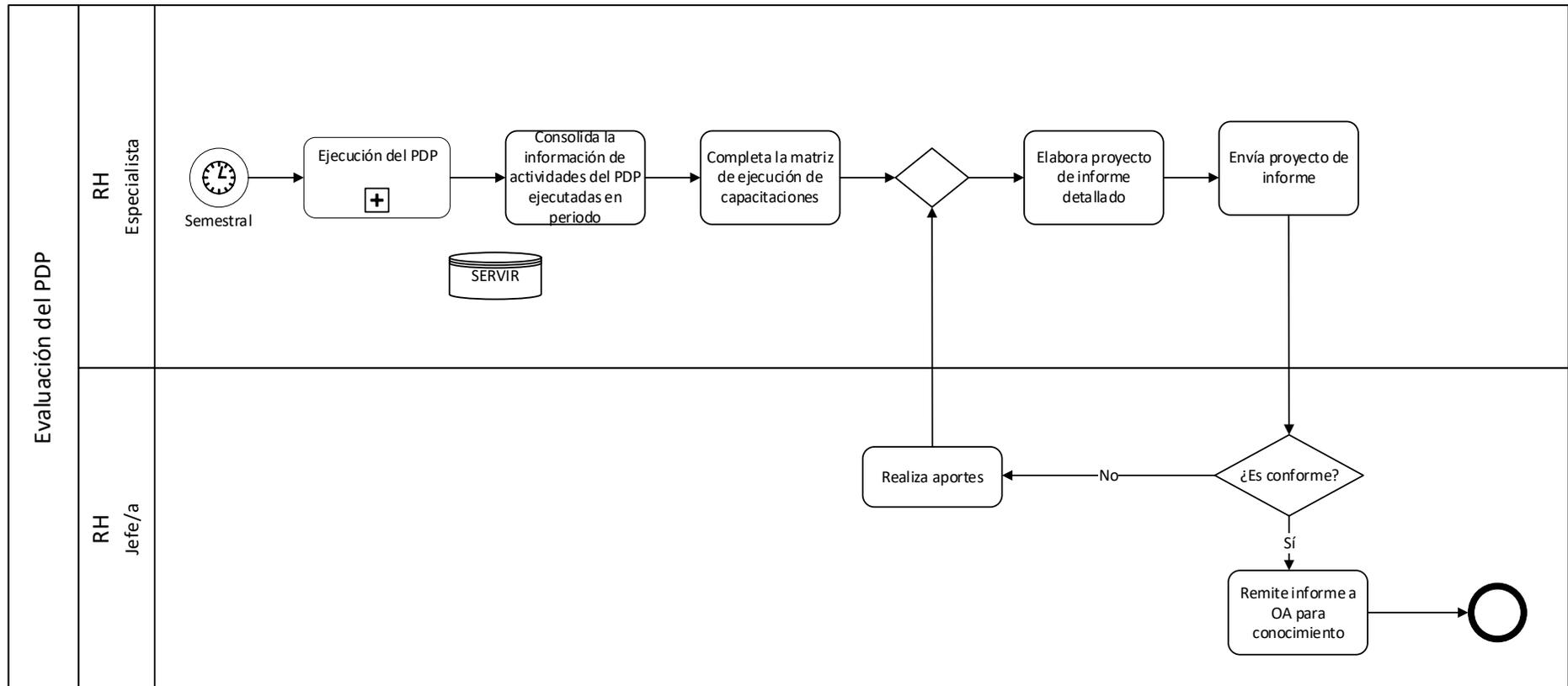
Objetivo	Describe la secuencia de actividades para conocer los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas por cada una de ellas, así como el nivel de ejecución del PDP,	
Alcance	Este procedimiento inicia luego de la ejecución de las actividades contenidas en el PDP hasta la emisión del informe anual, Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>– Reglamento General de La Ley del Servicio Civil y sus modificatorias (DS 040-2014-PCM, DS N° 117-2017-PCM)</li> <li>– Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)</li> <li>– Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE)</li> </ul>	
Siglas	– PDP	Plan de desarrollo de las personas al servicio del estado
	– RH	Unidad de recursos humanos
	– Servir	Autoridad nacional del servicio civil
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace
Definiciones	– Nivel de evaluación	<p>Se refiere a cómo se miden los resultados de las capacitaciones teniendo cuatro niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto. La elección del nivel para cada acción de capacitación depende de la naturaleza y objetivo de aprendizaje definido, siendo el nivel de reacción obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reacción: Mide la satisfacción de la capacitación por los participantes, se obtiene a través de encuestas.</li> <li>- Aprendizaje: Mide el conocimiento adquirido, se obtiene por medio de evaluaciones, aplicación de pruebas u otros a los participantes.</li> <li>- Aplicación: Permite poner en práctica lo aprendido. Se requiere que el participante complete un formato indicando cómo aplicará en sus actividades, siendo aprobado por su jefe/a inmediato.</li> <li>- Impacto: Mide los efectos en el mediano plazo de cómo ayudó la capacitación a la entidad. Está orientada a ver los resultados.</li> </ul>
	– PDP	Documento que permite mejorar el desempeño de los servidores/as civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales

Elemento de entrada	Fuente
– Actividades (cursos) del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado (PDP) ejecutadas.	– Proceso: Ejecución del PDP

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<b>Semestralmente:</b> Consolida la información de las actividades ejecutadas en el periodo por PDP y otros cursos realizados.	RH	Especialista
2	Completa la matriz de ejecución de las capacitaciones y envía a SERVIR.	RH	Especialista
3	Elabora el proyecto de informe detallando las actividades realizadas y aquellas no ejecutadas, incluyendo la justificación correspondiente.	RH	Especialista
4	Envía a jefe/a el proyecto de informe. <b>Nota:</b> Los informes se presentan en julio y enero.	RH	Especialista
5	Revisa el proyecto de informe.	RH	Jefe/a
6	¿Es conforme? – Sí: Remite el informe a OA para su conocimiento. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 3.	RH	Jefe/a
7	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Reporte semestral consolidado de las actividades del PDP ejecutadas.	– UUOO – RH – SERVIR

Proceso relacionado	– Evaluación del PDP
Anexos	– No aplica



	S.03.03.04_P	Procedimiento: Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP
---	--------------	---

**S.03.03.04\_P Procedimiento: Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP**

**Ficha de procedimiento**

Elecciones de representantes de servidores/as para comités PDP	Código	S.03.03.04_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Sandro Melgarejo Valverde	Especialista de capacitación	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para contar con representantes de los servidores/as en actividades y comités que se requieran a través de elecciones.		
Alcance	Este procedimiento inicia con la necesidad de elegir entre los servidores/as a sus representantes hasta la constitución del comité correspondiente. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace y es liderado por la unidad de recursos humanos.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)</li> <li>– Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, que aprueba el “Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>–</li> </ul>		
Siglas	– GG	Gerencia general	
	– OA	Oficina de administración	
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica	
	– RH	Unidad de recursos humanos	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace	
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general.	
	– Comité	Conjunto de personas designadas o elegidas para realizar una labor determinada, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité del plan de desarrollo de las personas.</li> <li>- Comité de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	
	– Comité o junta electoral	Designado mediante memorando por la alta dirección. Es responsable de llevar a cabo las elecciones de representantes de los servidores/as. Está conformado por cuatro (4) miembros: Representante de GG, OAJ, RH y OA.	

Elemento de entrada	Fuente
– Necesidad de seleccionar a representantes de los servidores/as mediante elecciones.	– Marcos regulatorios

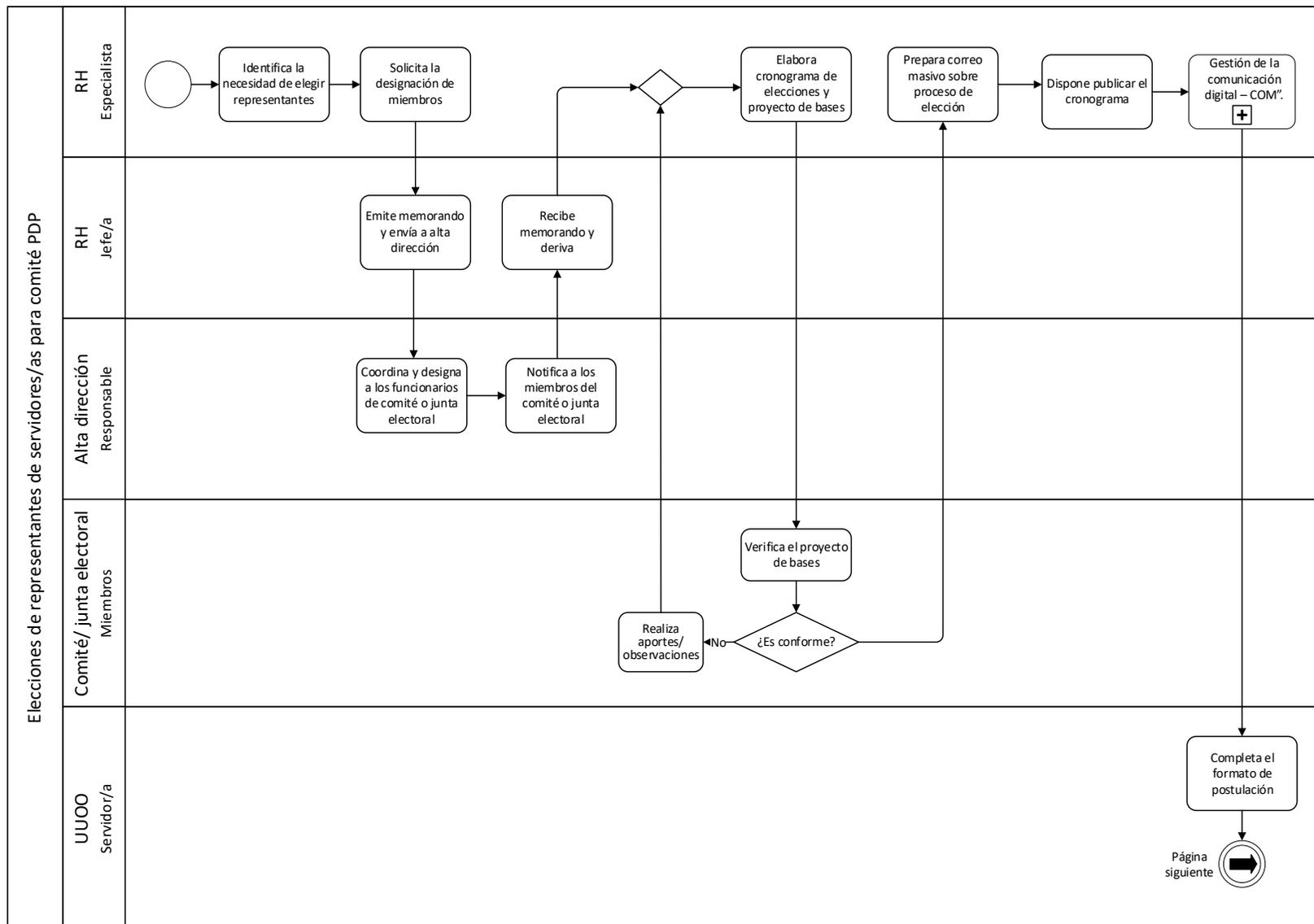
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica la necesidad de elegir representantes de los servidores/as.	RH	Especialista
2	Solicita a la alta dirección la designación de miembros para conformar el comité o junta electoral mediante memorando.	RH	Especialista
3	Emite el memorando y lo envía a la alta dirección.	RH	Jefe/a
4	Coordina y designa a los funcionarios que conformarán el comité o junta electoral enviando el memorando con sus nombres a RH.	Alta dirección	Responsable

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
5	Notifica a los miembros del comité o junta electoral para conocimiento.	Alta dirección	Responsable
6	Recibe el memorando con el nombre de los miembros del comité o junta electoral y lo deriva a especialista.	RH	Jefe/a
7	Elabora el cronograma de elecciones, proyecto de bases y lo envía al comité o junta electoral.	RH	Especialista
8	Verifica el proyecto de bases para elecciones y el cronograma.	Comité/junta electoral	Miembros
9	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 10. – No: Realiza aportes/observaciones. Regresa a la actividad 7.	Comité/junta electoral	Miembros
10	Prepara un correo masivo informando sobre el proceso de elección para representantes de trabajadores/as.	RH	Especialista
11	Dispone publicar el cronograma y coordina comunicación (ver proceso “Gestión de la comunicación digital – COM”).	RH	Especialista
12	Completa el formato de postulación y lo envía al comité o junta electoral.	UUOO	Candidato/a
13	Verifica que cumpla con las bases.	Comité/junta electoral	Miembros
14	¿Es conforme? – Sí: Acepta al candidato/a e informa que ha sido admitido/a. Continúa en la actividad 15. – No: Rechaza al candidato/a e informa que no ha sido admitido/a explicando los motivos. Fin del procedimiento.	Comité/junta electoral	Miembros
15	¿Hay candidatos/as suficientes? – Sí: Continúa en la actividad 17. – No: Invita a servidores/as aptos a postular. Continúa en la actividad 16.	Comité/junta electoral	Miembros
16	¿Acepta la invitación? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 17. – No: Regresa a la actividad 15-No.	UUOO	Servidor/a
17	Publica los candidatos/as para las elecciones.	Comité/junta electoral	Miembros
18	Coordina con Comunicación la difusión de las elecciones (ver proceso “Gestión de la comunicación digital – COM”). <b>Nota:</b> Esta actividad toma un periodo de tiempo. Actividades 18 y 19 son paralelas	RH	Especialista
19	Elabora el formato de votación (virtual) y envía el enlace mediante el proceso “Gestión de la comunicación digital – COM” para su difusión.	RH	Especialista

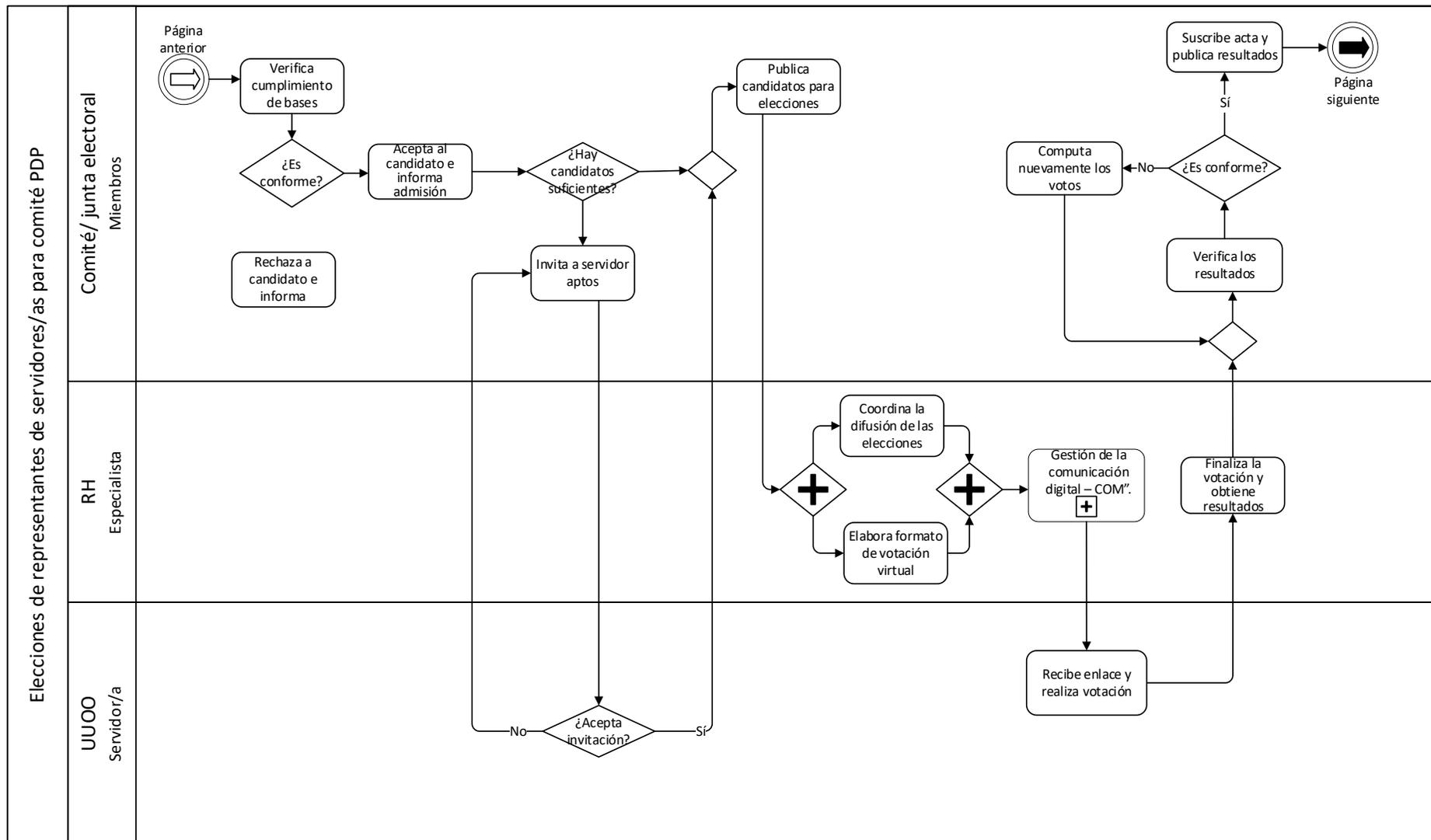
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
20	Recibe enlace y realiza la votación virtual de sus representantes.	UUOO	Servidor/a
21	Obtiene los resultados, una vez finalizada la votación según lo dispuesto en las bases, y los envía a comité o junta electoral.	RH	Especialista
22	Verifica los resultados de la votación.	Comité/junta electoral	Miembros
23	¿Es conforme? – Sí: Suscribe el acta y publica los resultados a través de COM. Continúa en la actividad 24. – No: Computa nuevamente los votos. Regresa a la actividad 22. <b>Nota:</b> Sobre el total de votos determinan los titulares y suplentes (si aplica).	Comité/junta electoral	Miembros
24	Envía el acta a GG con los representantes de los trabajadores/as.	Comité/junta electoral	Miembros
25	Envía un memorando a OA solicitando la designación de los representantes de la entidad y constitución del comité.	RH	Jefe/a
26	Envía el memorando a GG para designación de los representantes de la entidad.	OA	Jefe/a
27	Designa a los representantes de la entidad, incluye a los representantes de los trabajadores/as y lo envía por medio del proceso "Proyección de documentos – OAJ".	GG	Gerente/a general
28	Recibe la resolución con la conformación del comité respectivo.	RH	Especialista
29	Notifica a los miembros del comité y controla su fecha de vencimiento para nuevas elecciones.	RH	Especialista
30	Fin del procedimiento.		

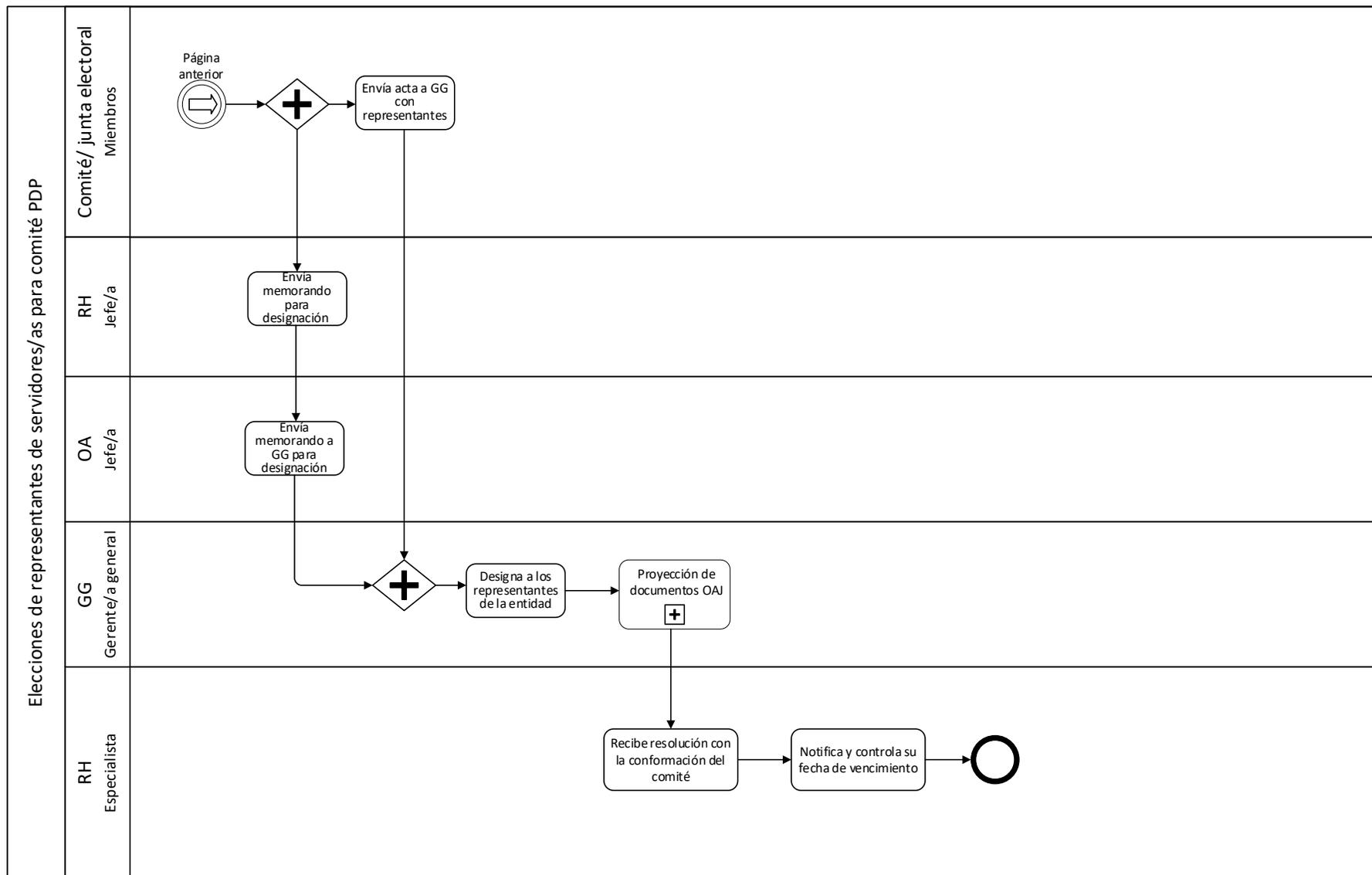
Salida / productos	Receptor
– Comité con representante de servidores/as debidamente constituido	– RH – Órganos y unidades orgánica Senace

Proceso relacionado	– Elecciones de representantes de servidores/as para comités.
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.04.01\_P    Procedimiento: Planificación del rendimiento**

**Ficha de procedimiento**

Planificación del rendimiento	Código	S.03.04.01_P
-------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Vanessa Porras Puertas	Especialista en selección y desarrollo	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para establecer el cronograma de la gestión del rendimiento y la definición de las metas que serán materia de medición del desempeño durante el periodo de evaluación para cada trabajador/a.	
Alcance	Este procedimiento inicia con la definición del cronograma de la gestión del rendimiento hasta el registro de las metas en los formatos de evaluación definidos para tal fin de todos los servidores/as con contratos CAS. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace que cuenten con servidores CAS.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias</li> <li>– Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> <li>– RPE N°076-2021-SERVIR-PE, Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> </ul>	
Siglas	– PE	Presidencia ejecutiva
	– GG	Gerencia general
	– GdR	Gestión del rendimiento
	– RH	Unidad de recursos humanos
	– SERVIR	Autoridad nacional del servicio civil
	– CAS	Contratación administrativa de servicios
	– UUOO	Órganos o unidades orgánicas
Definiciones	– Aliado/a estratégico/a	Personas designadas por el responsable de cada UUOO que funge como nexo entre RH y los evaluadores/as y evaluados/as para coordinar el envío de información y formatos. Por lo general recae en el personal administrativo de cada UUOO.
	– SERVIR	Es el ente rector en materia de recursos humanos en el sector público. Elabora las pautas normativas para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.
	– Mando medio	Servidores/as, no pertenecientes al segmento directivo, a quienes formalmente se les ha asignado la responsabilidad de conducir y coordinar equipos funcionales. Es evaluador/a de los equipos asignados y a su vez evaluado/a por un funcionario/a, directivo/a o por otro mando medio.
	– Evaluador/a	Persona que se encuentra a cargo de otras personas, sea que ocupe un cargo directivo, jefatural, de coordinación o de dirección de grupos funcionales (mando medio).
	– Evaluado/a	Persona al que se le evaluará su desempeño sobre la base de metas establecidas durante un periodo determinado.
	– Prioridad institucional	Son los objetivos seleccionados por la presidencia ejecutiva y que provienen de los instrumentos de gestión, para ser medidos su ejecución a través de la gestión del rendimiento.
	– Formato de GdR	Formato elaborado por SERVIR para plasmar las metas acordadas entre evaluado/a y evaluador/a, según la metodología establecida en la directiva, guías o manuales elaborados por dicho ente rector.



Elemento de entrada	Fuente
– Necesidad anual de iniciar de la gestión de rendimiento (GdR).	– Marco regulatorio

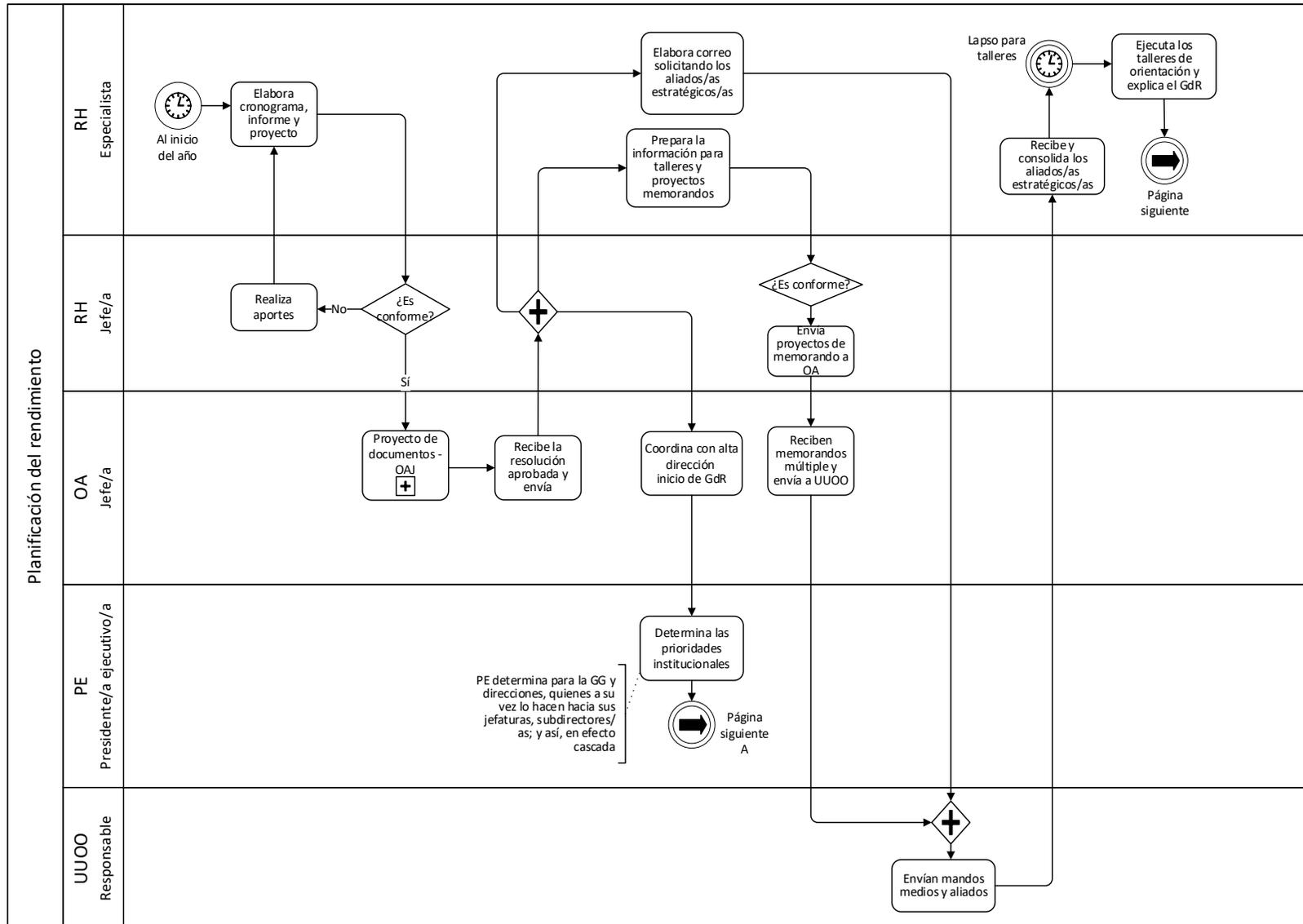
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<b>A inicios de cada año fiscal:</b> Elabora el cronograma de actividades, informe y el proyecto de resolución para el inicio de la GdR.	RH	Especialista
2	Revisa la información.	RH	Jefe/a
3	¿Es conforme? – Sí: Envía a OA para su trámite (proceso “Proyección de documentos – OAJ”). Continúa en la actividad 4. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 1.	RH	Jefe/a
4	Recibe la resolución aprobada y envía a especialista. <b>Nota:</b> Las actividades 5, 7 y 11 son paralelas.	RH	Jefe/a
5	Coordina con la alta dirección el inicio de la GdR (según cronograma), a fin de que defina las prioridades institucionales.	RH	Jefe/a
6	Determina las prioridades institucionales a ser medidas en la GdR. Continúa en la actividad 19. <b>Nota:</b> PE determina para la GG y direcciones, quienes a su vez lo hacen hacia sus jefaturas, subdirectores/as; y así, en efecto cascada.	PE	Presidente/a ejecutivo/a
7	Prepara la información para los talleres de orientación, coordina las fechas y elabora proyectos de memorandos de invitación y solicitud de mandos medios.	RH	Especialista
8	Recibe los proyectos de memorandos.	RH	Jefe/a
9	¿Conforme? – Sí: Envía proyectos de memorando a OA. Continúa en la actividad 10. – No: Devuelve al especialista. Regresa a la actividad 7.	RH	Jefe/a
10	Recibe el memorando múltiple y lo envía a las UOOO para conocimiento y designación de mandos medios. Continúa en la actividad 12.	OA	Jefe/a
11	Elabora un correo solicitando los aliados/as estratégicos/as.	RH	Especialista

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

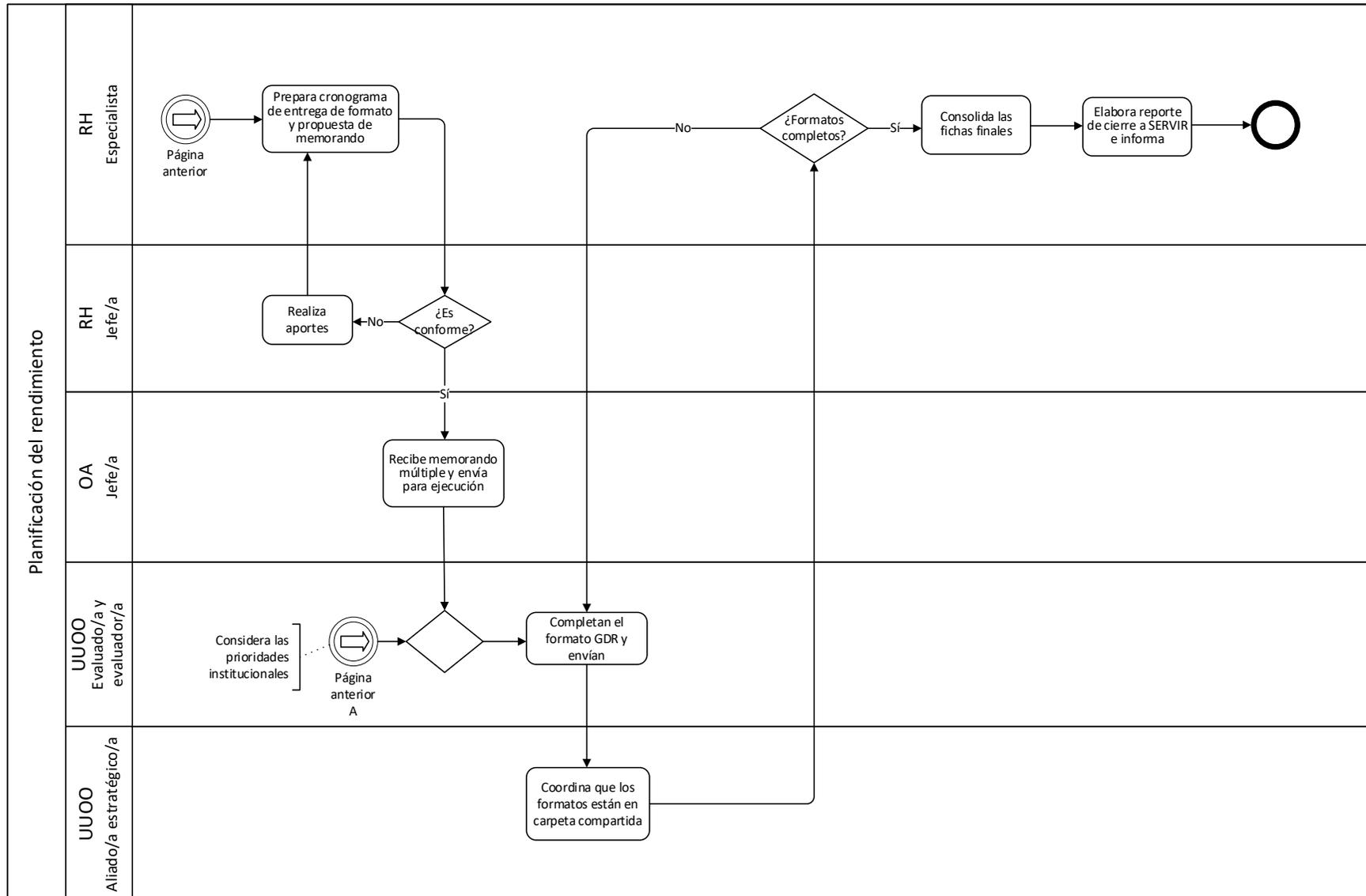
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
12	Informa la fecha de talleres al interior de su UUOO, designa a los mandos medios, los aliados/as estratégicos/as y comunica a RH. <b>Nota:</b> Las actividades 10 y 11 se unen en la 12.	UUOO	Responsable
13	Recibe y consolida los nombres de los aliados/as estratégicos/as y mandos medios informados.	RH	Especialista
14	Ejecuta los talleres de orientación de la etapa de planificación y explica el llenado del formato para GdR. <b>Nota:</b> Ejecuta un taller por cada UUOO.	RH	Especialista
15	Prepara el cronograma para la presentación del formato para GdR y el proyecto de memorando múltiple.	Rh	Especialista
16	Recibe proyecto de memorando.	RH	Jefe/a
17	¿Es conforme? – Sí: Envía el proyecto de memorando a OA. Continúa en la actividad 18. – No: Devuelve al especialista. Regresa a la actividad 15.	RH	Jefe/a
18	Recibe el memorando múltiple y envía a las UUOO para ejecución.	OA	Jefe/a
19	Completa (tanto evaluado/a como evaluador/a) el formato para GdR, registra en carpeta compartida y envía a aliado/a estratégico/a. <b>Nota:</b> En el formato se incluye las metas establecidas por la alta dirección (efecto cascada).	UUOO	Evaluado/a y evaluador/a
20	Coordina que todos los formatos de su UUOO estén en la carpeta compartida e informa a RH.	UUOO	Aliando/a estratégico/a
21	Verifica que cada formato esté correctamente llenado.	RH	Especialista
22	¿Es conforme? – Sí: Consolida las fichas finales en la carpeta compartida. Continúa en la actividad 23. – No: Regresa a la actividad 19.	RH	Especialista
23	Elabora el reporte de cierre de planificación y lo presenta a SERVIR a través de aplicativo informático, e informa al jefe/a de RH y de OA.	RH	Especialista
24	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"><li>– Formato de gestión de rendimiento con las metas por participante definidas.</li><li>– Plan de evaluaciones de rendimiento de personal definido y presentado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RH</li><li>– SERVIR</li></ul>

Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"><li>– Planificación del rendimiento</li></ul>
Anexos	<ul style="list-style-type: none"><li>– No aplica.</li></ul>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



**S.03.04.02\_P Procedimiento: Seguimiento del rendimiento**

**Ficha de procedimiento**

Seguimiento del rendimiento	Código	S.03.04.02_P
-----------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	José Antonio Cevallos Rodríguez	Especialista en recursos humanos I	RH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para retroalimentar y dar soporte a los servidores/as evaluados/as para que logren evidenciar su contribución a los objetivos y metas institucionales, identificando oportunidades de mejora individual y colectiva.		
Alcance	Este procedimiento se inicia una vez que fueron definidas y formalizadas las metas en los respectivos formatos, requiere un periodo de seguimiento de al menos seis (6) meses, culminando hasta el 31 de diciembre de cada año. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace que cuenten con servidores/as CAS.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias</li> <li>– Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> <li>– RPE N°076-2021-SERVIR-PE, Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> </ul>		
Siglas	– CAS	Contratación administrativa de servicios	
	– GdR	Gestión del rendimiento	
	– RH	Unidad de recursos humanos	
	– SERVIR	Autoridad nacional del servicio civil	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Aliado/a estratégico/a	Personas designadas por el responsable de cada UUOO que funge como nexo entre RH y los evaluadores/as y evaluados/as para coordinar el envío de información y formatos. Por lo general recae en el personal administrativo de cada UUOO.	
	– Evaluador/a	Persona que se encuentra a cargo de otras personas, sea que ocupe un cargo directivo, jefatural, de coordinación o de dirección de grupos funcionales (mando medio).	
	– Evaluado/a	Persona al que se le evaluará su desempeño sobre la base de metas establecidas durante un periodo determinado.	
	– Formato de GdR	Formato elaborado por SERVIR para plasmar las metas acordadas entre evaluado/a y evaluador/a, el seguimiento hasta la evaluación final.	
	– SERVIR	Es el ente rector en materia de recursos humanos en el sector público. Elabora las pautas normativas para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.	

Elemento de entrada	Fuente
– Formato de gestión de rendimiento con las metas por participante definidas.	– Proceso: Planificación y establecimiento de metas

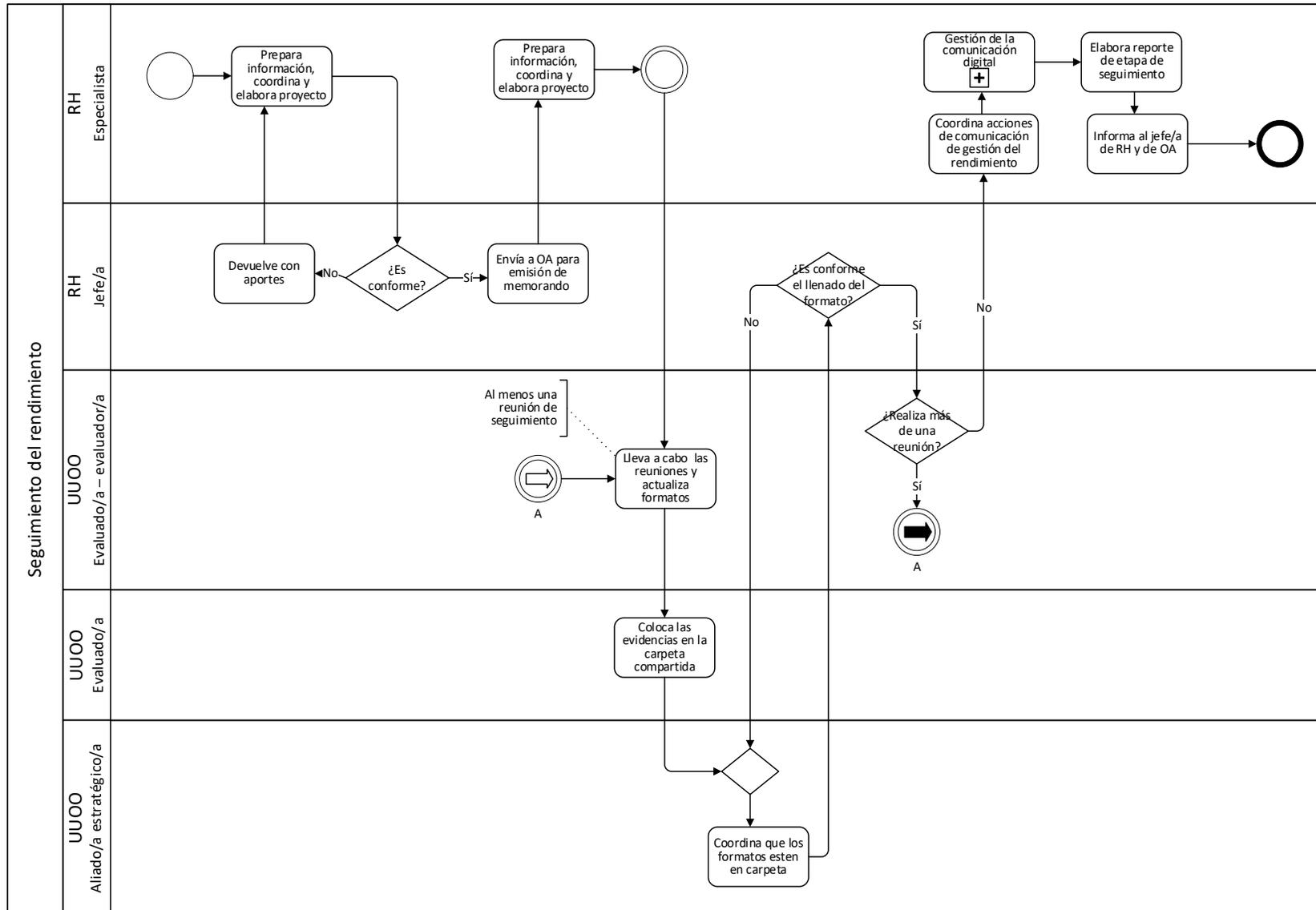
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Prepara información para talleres y luego coordina y elabora proyecto de memo múltiple.	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
2	Revisa la información recibida.	RH	Jefe/a
3	¿Es conforme? – Si: Envía a la información al jefe/a de OA para la emisión del memorando múltiple. – No: Devuelve con aportes. Regresa a la actividad 1.	RH	Jefe/a
4	Ejecuta los talleres para evaluadores y evaluados. <b>Nota:</b> Las actividades 4 y 5 no son consecutivas. Interrupción del procedimiento.	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas
5	Lleva a cabo (tanto evaluador/a como evaluado/a) las reuniones de seguimiento y actualiza los formatos GdR.	UUOO	Responsable
6	Coloca las evidencias en la carpeta compartida asignada.	UUOO	Evaluado/a
7	Coordina que todos los formatos de su UUOO estén en carpeta compartida e informa a RH.	UUOO	Aliado/a estratégico/a
8	Verifica que cada formato esté correctamente llenado.	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas
9	¿Es conforme? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 10. – No: Regresa a la actividad 7.	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas
10	¿Realiza más de una reunión? – Sí: Regresa a la actividad 5. – No: Continúa el procedimiento en la actividad 11. <b>Nota:</b> Como mínimo se realiza una reunión de seguimiento dentro de los seis (6) meses de duración de esta etapa.	UUOO	Evaluador/a
11	Coordina acciones de comunicación de gestión del rendimiento (ver proceso "Gestión de la comunicación digital – COM").	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas
12	Elabora el reporte de la etapa de seguimiento y lo presenta a SERVIR, a través de aplicativo informático.	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas
13	Informa al jefe/a de RH y de OA.	RH	Especialista en selección y desarrollo de personas
12	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Seguimiento al rendimiento ejecutado.	– Personal CAS – Unidad de recursos humanos



Proceso relacionado	– Seguimiento del rendimiento
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.04.03\_P Procedimiento: Evaluación del rendimiento**

**Ficha de procedimiento**

Evaluación del rendimiento	Código	S.03.04.03_P
----------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Vanessa Porras	Especialista en selección y desarrollo de personas	RH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para valorar el desempeño de los servidores/as de acuerdo con los factores de evaluación definidos para cada uno y sobre la base de las evidencias presentadas.	
Alcance	Este procedimiento inicia con la ejecución de actividades de preparación para la evaluación hasta la obtención de las calificaciones de los evaluados/as y emisión del reporte de etapa de evaluación. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace que cuenten con servidores/as CAS.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias</li> <li>– Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> <li>– RPE N°076-2021-SERVIR-PE, Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.</li> </ul>	
Siglas	– CIE	Comité institucional de evaluación
	– GdR	Gestión del rendimiento
	– PE	Presidencia ejecutiva
	– RH	Unidad de recursos humanos
	– SERVIR	Autoridad nacional del servicio civil
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Aliado/a estratégico/a	Personas designadas por el responsable de cada UUOO que funge como nexo entre RH y los evaluadores/as y evaluados/as para coordinar el envío de información y formatos. Por lo general recae en el personal administrativo de cada UUOO.
	– Comité institucional de evaluación - CIE	Instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación en los casos en que un evaluado/a lo solicite por estar disconforme con los resultados. Es propuesto por RH y designado mediante resolución.
	– Evaluador/a	Persona que se encuentra a cargo de otras personas, sea que ocupe un cargo directivo, jefatural, de coordinación o de dirección de grupos funcionales (mando medio).
	– Evaluado/a	Persona al que se le evaluará su desempeño sobre la base de metas establecidas durante un periodo determinado.
	– Formato de GdR	Formato elaborado por SERVIR para plasmar las metas acordadas entre evaluado/a y evaluador/a, según la metodología establecida en la directiva, guías o manuales elaborados por dicho ente rector.
	– Prioridad institucional	Son los objetivos seleccionados por la presidencia ejecutiva y que provienen de los instrumentos de gestión, para ser medidos su ejecución a través de la gestión del rendimiento.
	– SERVIR	Es el ente rector en materia de recursos humanos en el sector público. Elabora las pautas normativas para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.

Elemento de entrada	Fuente
– Plan de evaluaciones de rendimiento de personal.	– Proceso: Seguimiento del rendimiento

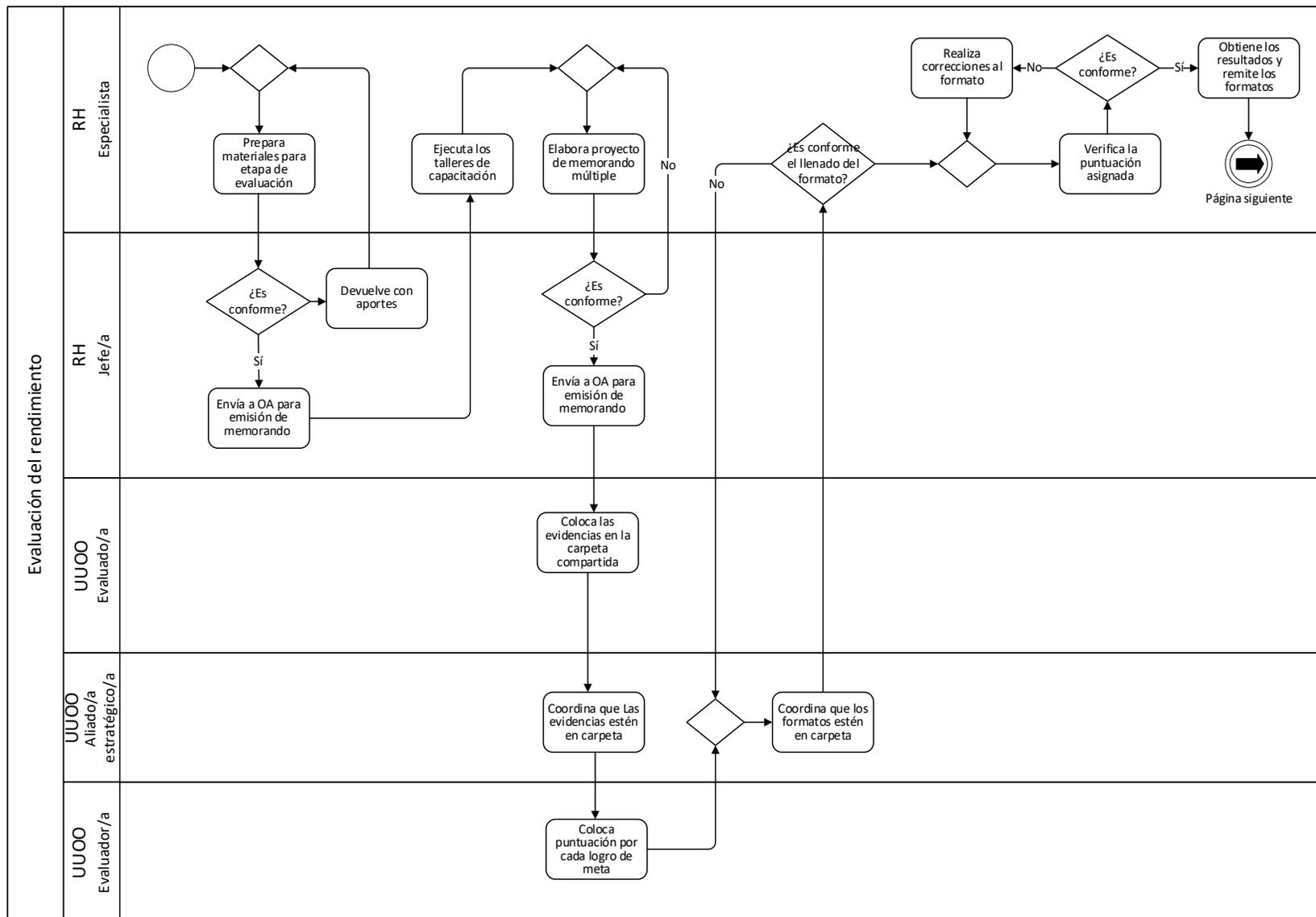
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Prepara materiales para la etapa de evaluación, coordina las fechas y elabora proyecto de memorandos de invitación.	RH	Especialista
2	Verifica la información recibida.	RH	Jefe/a
3	¿Conforme? – Sí: Envía proyecto de memorando al jefe/a OA para revisión y envío. Continúa en la actividad 4. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 1.	RH	Jefe/a
4	Ejecuta los talleres de capacitación de la etapa de evaluación e informa las fechas de presentación. <b>Nota:</b> La evaluación inicia el primer día hábil del año siguiente al evaluado.	RH	Especialista
5	Elabora proyecto de memorando múltiple con el cronograma e inicio de la etapa de evaluación.	RH	Especialista
6	Verifica la información recibida.	RH	Jefe/a
7	¿Conforme? – Sí: Envía información a jefe/a de OA para emisión y envío del memorando múltiple. Continúa en la actividad 8. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 5.	RH	Jefe/a
8	Coloca las evidencias finales en la carpeta compartida.	UUOO	Evaluado/a
9	Coordina que todas las evidencias de su UUOO estén en la carpeta compartida.	UUOO	Aliado/a estratégico/a
10	Coloca puntuación por cada logro de meta en cada formato GdR de sus evaluados/as, de acuerdo con las evidencias presentadas.	UUOO	Evaluador/a
11	Coordina que todos los formatos de su UUOO estén en la carpeta compartida e informa a RH.	UUOO	Aliado/a estratégico/a
12	Verifica que cada formato esté completo, así como las evidencias.	RH	Especialista
13	¿Es conforme?	RH	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Continúa el procedimiento. Continúa en la actividad 14.</li> <li>– No: Regresa a la actividad 11.</li> </ul>		
14	Verifica la puntuación asignada.	RH	Especialista
15	¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Continúa el procedimiento. Continúa en la actividad 16.</li> <li>– No: Realiza las correcciones al formato. Continúa en la actividad 16.</li> </ul> <b>Nota:</b> El formato contiene fórmulas. La verificación consiste en validar si se aplicó la fórmula correcta.	RH	Especialista
16	Obtiene los resultados y remite los formatos revisados a evaluadores/as.	RH	Especialista
17	Recibe los resultados y notifica la calificación final a evaluados/as.	UUOO	Evaluador/a
18	Coordina la reunión de retroalimentación con cada evaluado/a.	UUOO	Evaluador/a
19	Realiza la retroalimentación final y completa la sección "Retroalimentación y plan de mejora".	UUOO	Evaluador/a
20	Firma (evaluador/a y evaluado/a) el formato GdR. <b>Nota:</b> Las actividades 21 y 25 son paralelas.	UUOO	Evaluador/a
21	Remite correo final informando que se ejecutó retroalimentación y coloca los formatos finales en carpeta asignada.	UUOO	Evaluador/a
22	Coordina que todos los formatos finales de su UUOO estén en carpeta compartida e informa a RH.	UUOO	Aliado/a estratégico/a
23	Recopila los formatos y verifica que estén completos.	RH	Especialista
24	¿Están conformes? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Continúa en la actividad 35.</li> <li>– No: Regresa a la actividad 22.</li> </ul>	RH	Especialista
25	¿Apela? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 26.</li> <li>– No: Fin del procedimiento.</li> </ul> <b>Nota:</b> Ocurre en el caso no esté conforme con la calificación asignada.	UUOO	Evaluado/a
26	Presenta solicitud de confirmación de calificación (por estar en desacuerdo) a RH.	UUOO	Evaluado/a
27	Recibe las solicitudes, identifica las UUOO de los evaluados/as y propone a PE el tercer miembro del CIE.	RH	Jefe/a

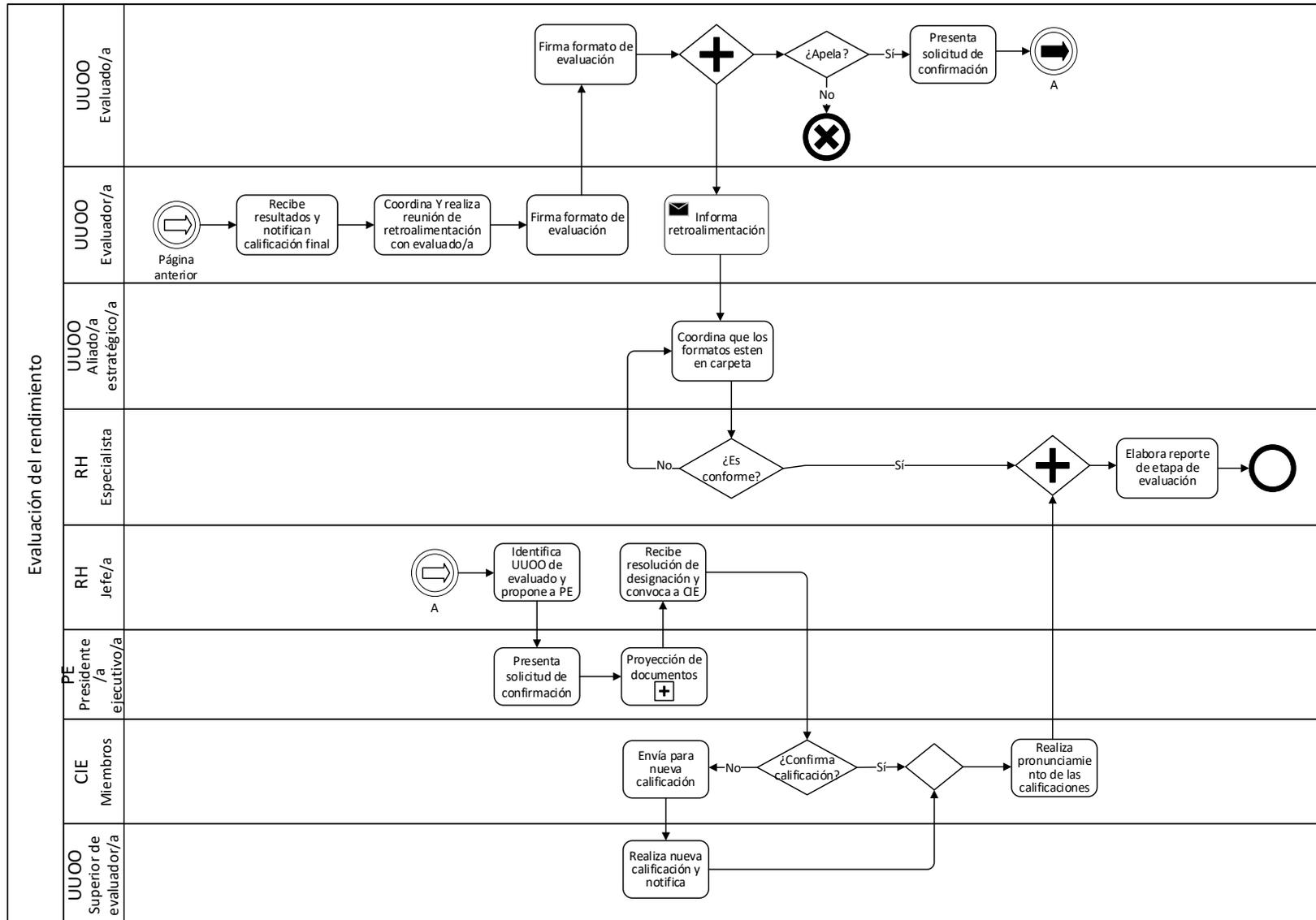
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Nota:</b> Este miembro pertenece a la UUOO del evaluado/a.		
28	Recibe la propuesta de RH y designa el tercer miembro del CIE (ver proceso "Proyección de documentos – OAJ").	PE	Presidente/a ejecutivo/a
29	Recibe la resolución de designación del tercer miembro y convoca al CIE y envía información.	RH	Jefe/a
30	Recibe la información y la revisa.	CIE	Miembro
31	¿Confirma calificación? – Sí: Continúa en la actividad 33. – No: Envía a superior jerárquico del evaluador/a para nueva calificación a través de RH. Continúa en la actividad 32.	CIE	Miembro
32	Realiza una nueva calificación y notifica a evaluado/a y a CIE.	UUOO	Superior jerárquico de evaluador/a
33	Realiza el pronunciamiento sobre las calificaciones. <b>Nota:</b> El pronunciamiento del CIE es definitivo.	CIE	Miembro
34	Recibe el pronunciamiento, consolida la información final.	RH	Especialista
35	Elabora el reporte de etapa de evaluación a través del aplicativo informático y envía a SERVIR, informando adicionalmente al jefe/a de RH y OA. <b>Nota:</b> Si SERVIR solicita, se elabora también un informe de cierre de ciclo.	RH	Especialista
36	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Personal evaluado/a y retroalimentado/a.	– Personal CAS – Unidad de recursos humanos – SERVIR

Proceso relacionado	– Evaluación del rendimiento
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.04.04\_P Procedimiento: Rendimiento distinguido**

**Ficha de procedimiento**

Rendimiento distinguido	Código	S.03.04.04_P
-------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Vanessa Porras	Especialista en selección y desarrollo de personas	RH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para incentivar al personal contratado/a mediante el reconocimiento al desarrollar mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad.	
Alcance	Este procedimiento inicia con la postulación de participantes para rendimiento distinguido hasta el otorgamiento de la distinción luego de la evaluación realizada. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace que cuenten con servidores/as CAS.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> <li>– RPE N°076-2021-SERVIR-PE, Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.</li> </ul>	
Siglas	– PE	Presidencia ejecutiva
	– CAS	Contrato administrativo de servicios
	– GG	Gerencia general
	– GdR	Gestión del rendimiento
	– RH	Unidad de recursos humanos
	– SERVIR	Autoridad nacional del servicio civil
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Aliado/a estratégico/a	Personas designadas por el responsable de cada UUOO que funge como nexo entre RH y los evaluadores/as y evaluados/as para coordinar el envío de información y formatos. Por lo general recae en el personal administrativo/a de cada UUOO.
	– Formato de GdR	Formato elaborado por SERVIR para plasmar las metas acordadas entre evaluado/a y evaluador/a, según la metodología establecida en la directiva, guías o manuales elaborados por dicho ente rector.
	– Junta de directivos/as	Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos/as de la entidad, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Esta junta define a los evaluados/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.
	– Nivel de mejora	Se refiere al alcance de la mejora implementada que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institucional: Alcance a nivel de la entidad.</li> <li>- Área: Alcance a nivel de su unidad orgánica.</li> <li>- Puesto: Alcance a nivel de su función.</li> </ul>
	– Orden de mérito	Es la posición que ocupa cada candidato/a apto para la calificación de rendimiento distinguido considerando como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de la mejora</li> <li>- El resultado de la evaluación individual del servidor/a</li> <li>- El rol del servidor/a en la mejora</li> <li>- El tipo de mejora realizada (proceso, calidad administrativa o documental).</li> <li>- Otra que defina la JD</li> </ul>

– Participantes	Personal CAS que postula a la calificación de rendimiento distinguido. Puede ser individual (único participante) o colectivo (equipo o grupo de personas).
– Rendimiento distinguido	Es la máxima calificación otorgada en gestión del rendimiento. Pueden acceder a ella un máximo del 10% de los servidores/as.
– SERVIR	Es el ente rector en materia de recursos humanos en el sector público. Elabora las pautas normativas para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.

Elemento de entrada	Fuente
– Postulación a rendimiento distinguido.	– Personal CAS

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Completa un formato presentación del proyecto de la mejora a implementar (anexo 01) y envía a su evaluador/a.	UUOO	Participante
2	Revisa formato de presentación.	UUOO	Evaluador/a
3	¿Es conforme? – Sí: Deriva a responsable de UUOO. – No: Realiza aportes. Regresa a actividad 1.	UUOO	Evaluador/a
4	Recibe el formato y lo deriva a RH.	UUOO	Responsable
5	Recibe los formatos de participantes en custodia. <b>Nota:</b> Los retiene hasta la evaluación.	RH	Especialista
6	Completa el formato de presentación de mejora implementada (anexo 02) para RH y lo envía a evaluador con las evidencias.	UUOO	Participante
7	Recibe el formato con evidencias.	UUOO	Evaluador/a
8	¿Es conforme? – Sí: Deriva el formato a RH. Continúa en la actividad 9. – No: Realiza aportes. Regresa a actividad 6.	UUOO	Evaluador/a
9	Recibe y revisa los formatos.	RH	Especialista
10	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 11.	RH	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 6.		
11	Obtiene las evaluaciones de los participantes (proceso "Evaluación del rendimiento) y verifica el cumplimiento de requisitos.	RH	Especialista
12	¿Es conforme? – Sí: Elabora la lista de candidatos/as, sustentos y envía a jefe/a. Continúa en la actividad 13. – No: Fin del procedimiento.	RH	Especialista
13	Recibe la lista y la revisa.	RH	Jefe/a
14	¿Es conforme? – Sí: Remite lista de candidatos/as con sustentos y formatos a JD. Continúa en la actividad 15. – No: Realiza observaciones. Regresa a actividad 11.	RH	Jefe/a
15	Evalúa los candidatos, proyectos y determina aptos y lista en orden de mérito. <b>Nota:</b> Considerar los criterios de orden de prelación (Según normativa vigente de Servir).	JD	Miembro
16	¿Es igual o inferior al 10%? – Sí: Otorga calificación de rendimiento distinguido. Continúa en actividad 19. – No: Verifican si hay empates. Continúa en la actividad 17. <b>Nota:</b> El número de servidores/as con calificación de rendimiento distinguido es igual o menor al 10% del total de servidores/as.	JD	Miembro
17	¿Hay empate? – Sí: Continúa en la actividad 18. – No: Otorga el rendimiento distinguido por orden de mérito hasta cubrir el 10% de servidores/as. Continúa en la actividad 19.	JD	Miembro
18	Adiciona criterios para desempatar obtiene la nueva lista en orden de mérito. Regresa a la actividad 17.	JD	Miembro
19	Notifica a RH la relación de servidores/as con rendimiento distinguido.	JD	Miembro

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
20	Recibe relación de servidores/as con rendimiento distinguido e incluye en su formato de evaluación final del servidor/a. Continúa en el proceso "Evaluación del rendimiento".	RH	Especialista
21	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Servidor/a con rendimiento distinguido otorgado.	– Personal CAS

Proceso relacionado	– Rendimiento distinguido
Anexos	– Anexo 01: Formato de presentación del proyecto de la mejora a implementar – Anexo 02: Formato de presentación de la mejora implementada

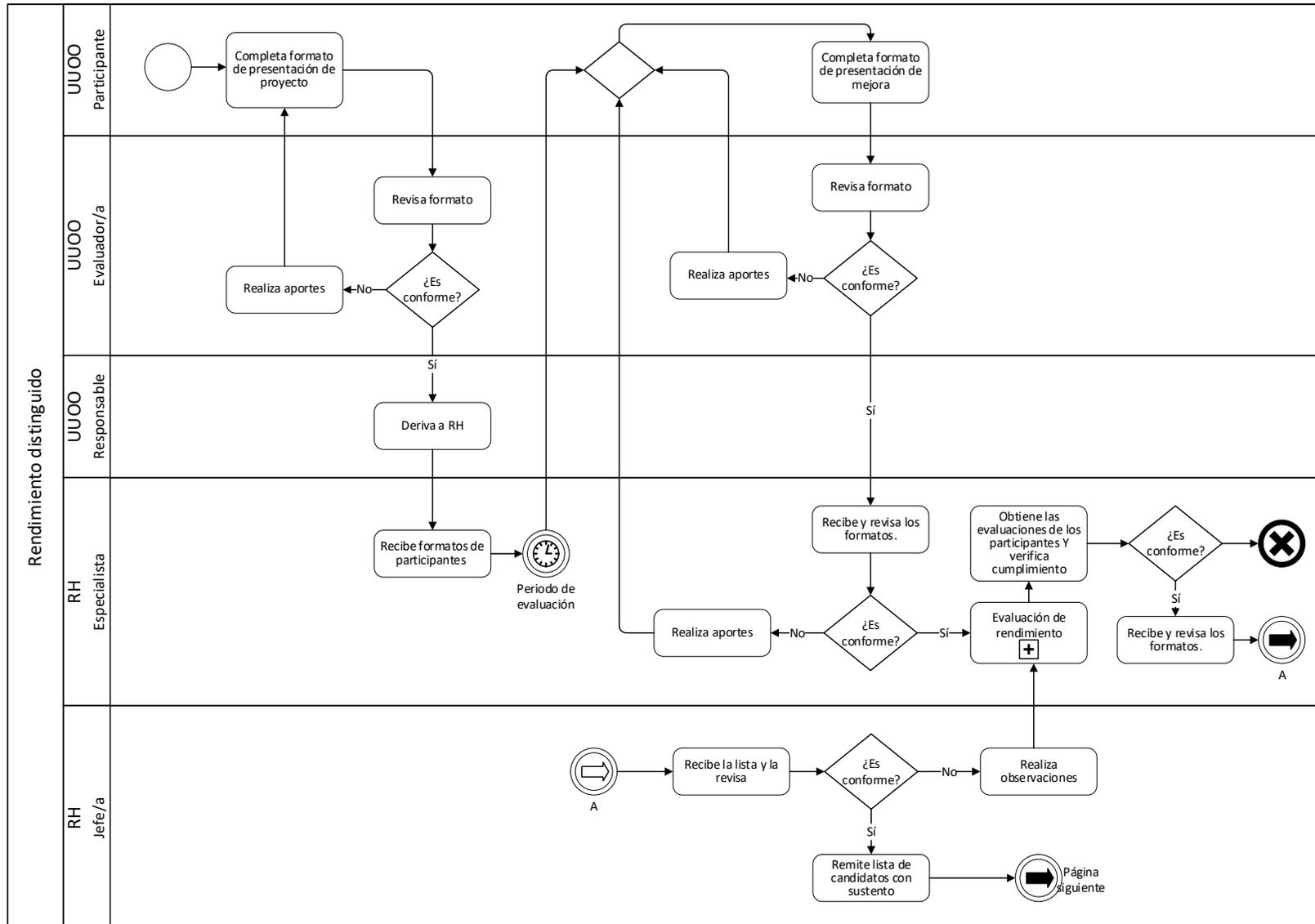
**Anexo 01: Formato de presentación del proyecto de la mejora a implementar**

FASE 1: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE LA MEJORA A IMPLEMENTAR		
Datos de/los participante(s) interesado(s)		
Apellidos y Nombres: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Órgano o Unidad orgánica: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Datos del evaluador (Director / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad)		
Apellidos y Nombres <input style="width: 90%;" type="text"/>	Órgano o Unidad orgánica: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Datos de la propuesta/proyecto		
Título: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Objetivo de la propuesta de mejora: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Descripción breve: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Cronograma estimado de implementación: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Tipos de participantes (Marcar con "X" o completar)		
Individual*: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Colectiva**: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
*La implementación de la mejora lo elabora, diseña e implementa un único participante.	**La implementación de la mejora lo elabora, diseña e implementa dos o más participantes. Es importante mencionar los nombres de las personas que han participado para esta implementación.	
Datos de los participantes:	Área	Rol del participante (Líder o creador* / Miembro del Equipo** / Patrocinador oficial***)
1 Apellidos y Nombre		
2 Apellidos y Nombre		
3 Apellidos y Nombre		
4 Apellidos y Nombre		
*Participante que presenta la propuesta y/o que se hace cargo de la implementación. Puede pertenecer a cualquier segmento (Directivo, Mando Medio, Personal Ejecutor o Personal Operador y de asistencia).		
**Participantes que forman parte de la implementación de la mejora. Puede pertenecer a cualquier segmento (Directivo, Mando Medio, Personal Ejecutor o Personal Operador y de asistencia).		
Tipo de ámbito de mejora (Marcar con una "X")		
Institucional: Cuando la implementación trasciende en la mejora del SENACE.		
Área: Cuando la implementación trasciende en la mejora del órgano o unidad orgánica		
Puesto: Cuando la implementación trasciende en la mejora de las funciones propias del puesto del servidor.		
<b>IMPORTANTE:</b> El correo se deberá enviar hasta el <u>XXXX de XXXX de 20XX</u> , con el nombre de la propuesta de mejora a implementar y las consideraciones expuestas.		
_____ Firma del participante interesado	_____ Firma del evaluador	

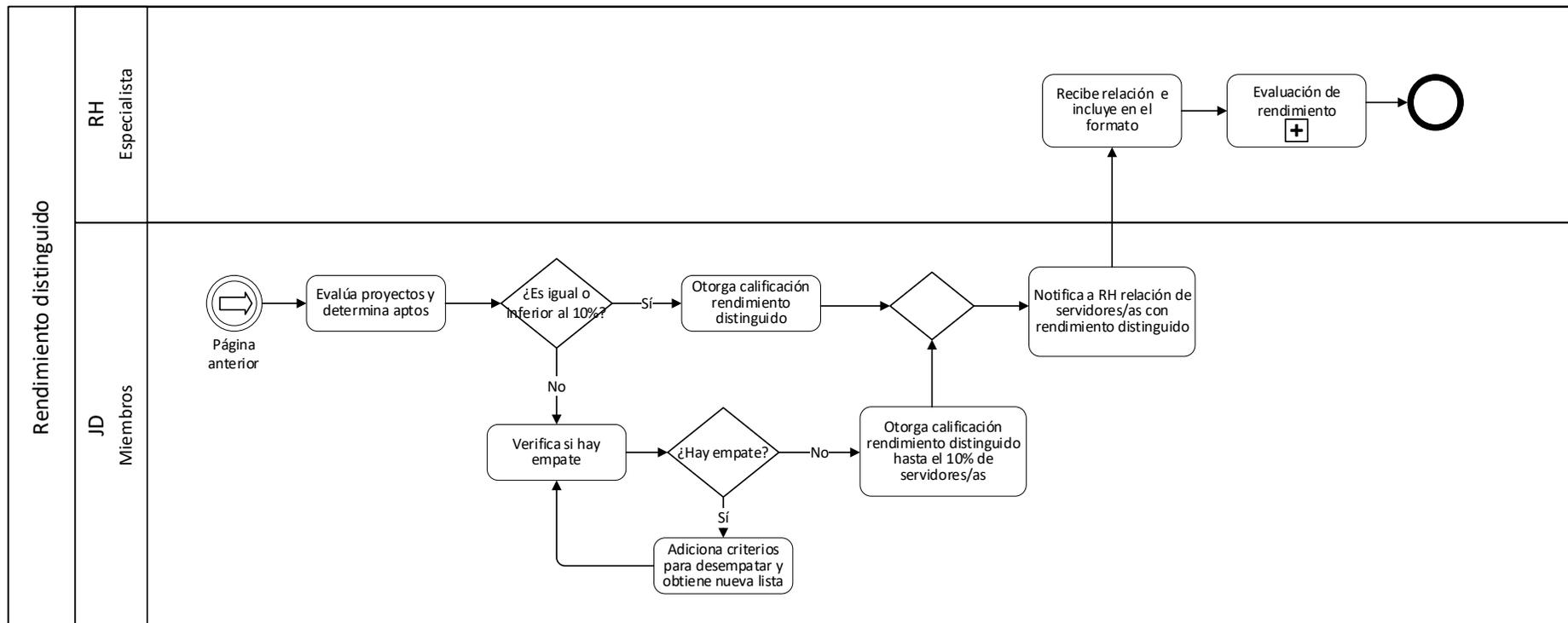
**Anexo 02: Formato de presentación de la mejora implementada**

FASE 2: PRESENTACIÓN DE LA MEJORA IMPLEMENTADA		
Datos de participantes interesados		
Datos de los participantes:	Área	Rol del participante (Líder o creador / Miembro del Equipo / Patrocinador oficial)
1 Apellidos y Nombre		
2 Apellidos y Nombre		
3 Apellidos y Nombre		
4 Apellidos y Nombre		
<small>*Participante que presenta la propuesta y/o que se hace cargo de la implementación. Puede pertenecer a cualquier segmento (Directivo, Mando Medio, Personal Ejecutor o Personal Operador y de asistencia).            **Participantes que forman parte de la implementación de la mejora. Puede pertenecer a cualquier segmento (Directivo, Mando Medio, Personal Ejecutor o Personal Operador y de asistencia).            ***Directivo o Mando Medio que impulsa internamente y de manera formal la implementación de la mejora.</small>		
Datos del evaluador (Director / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad)		
Apellidos y Nombres <input type="text"/>		Órgano o Unidad orgánica: <input type="text"/>
Datos de la mejora implementada:		
Título:	<input type="text"/>	
Objetivos de la mejora implementada:	<input type="text"/>	
Diagnóstico de la problemática:	<input type="text"/>	
Resultados obtenidos:	<input type="text"/>	
¿Por qué es necesario la mejora implementada?	<input type="text"/>	
Beneficios de la mejora implementada:	<input type="text"/>	
Evidencias de los resultados obtenidos: <small>(Incluir evidencias como anexos)</small>	<input type="text"/>	
<b>IMPORTANTE:</b> No se tomará en cuenta los proyectos de mejora conforme a lo siguiente: a) No presentar evidencias de los resultados obtenidos de la mejora implementada. b) El proyecto de mejora se implemente el siguiente año. c) El proyecto esté en proceso de implementación, es decir, no culmina en el ciclo de Gestión del Rendimiento en curso.  La presentación del formato se realiza a la Unidad de Recursos Humanos teniendo como fecha máxima el <b>XXXX XX de XXXX de 20XX</b> .		
_____	_____	
Firma del participante interesado	Firma del evaluador	

}



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



	S.03.05.01_P	Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan de bienestar
---	--------------	---

### S.03.05.01\_P Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan de bienestar

#### Ficha de procedimiento

Elaboración y aprobación del plan de bienestar	Código	S.03.05.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Fabiola Elena Labrin Martínez	Trabajadora social	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para promover el aumento de los niveles de satisfacción del servidor y servidora públicos y su familia hacia la entidad en el contexto laboral propio del trabajo remoto o teletrabajo contribuyendo al desarrollo de la calidad de vida laboral.		
Alcance	La gestión del bienestar inicia con el levantamiento de información relacionada con las necesidades del personal y su familia hasta la aprobación del plan de bienestar anual. Este procedimiento es de aplicación para todos los servidores del servicio nacional de certificación de las inversiones sostenibles – Senace y liderado por la unidad de recursos humanos.		
Base normativa	– Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH		
Siglas	– RH	Unidad de recursos humanos	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Cuestionarios /encuestas	Conjunto de preguntas cerradas y abiertas realizadas para obtener información referidos a la mejora y balance de la vida laboral y familiar de los servidores/as de la entidad.	
	– Plan anual de bienestar social y desarrollo humano	Documento que consolida las necesidades identificadas de los servidores/as de la entidad para el bienestar y que permite ejecutar.	

Elemento de entrada	Fuente
– Necesidades de bienestar del personal del Senace y su familia	– Encuestas diversas previas. – Atenciones personalizadas.

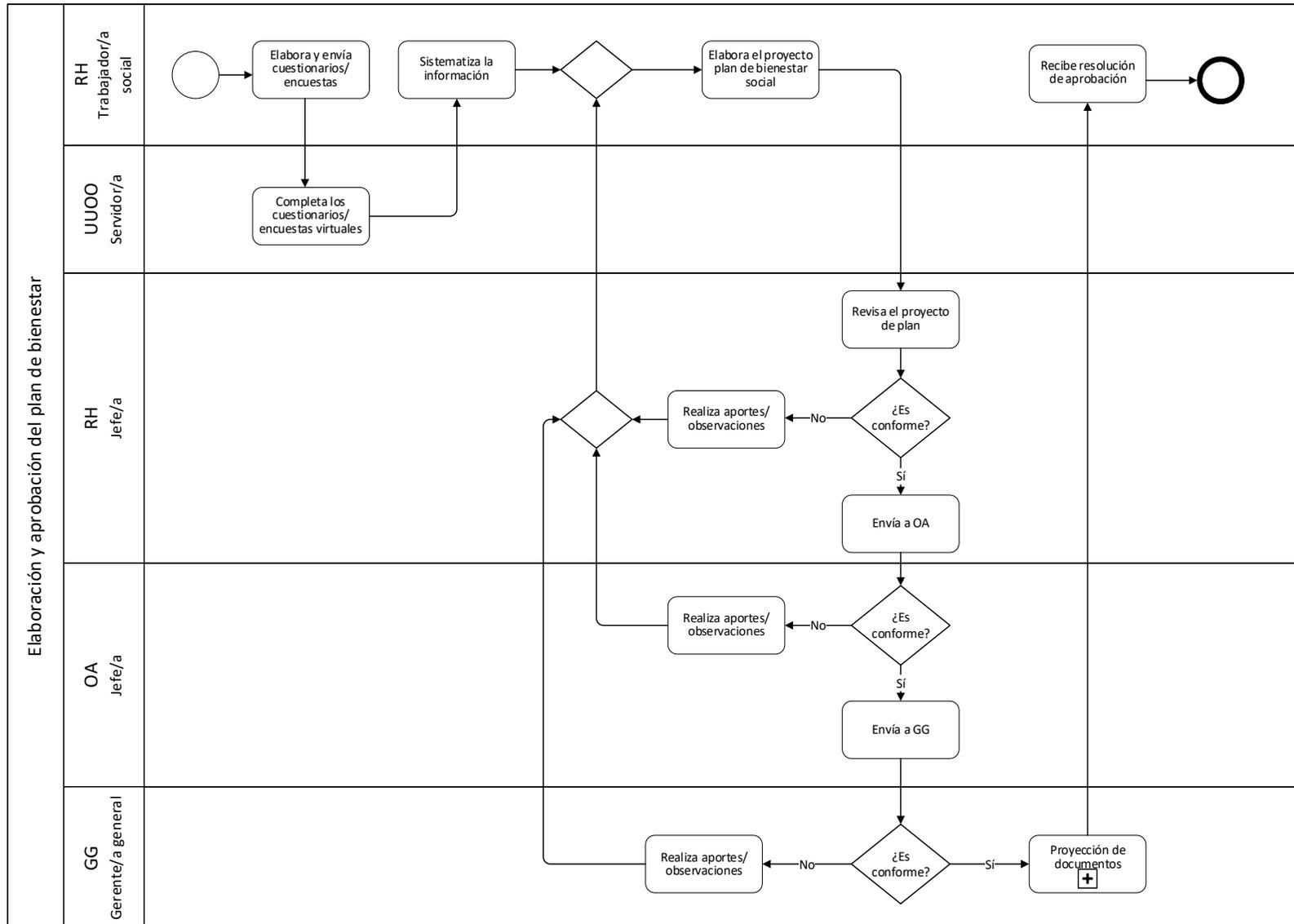
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora y envía cuestionarios/encuestas de opinión u otros al personal (virtual).	RH	Trabajador/a social
2	Completa los cuestionarios/encuestas virtuales.	UUOO	Servidor/a
3	Sistematiza la información de los cuestionarios / encuestas.	RH	Trabajador/a social
4	Elabora el proyecto de plan de bienestar social y desarrollo humano (PLAN) y comparte con el equipo de RH.	RH	Trabajador/a social
5	Revisa el proyecto de PLAN.	RH	Jefe/a
6	¿Es conforme? – Sí: Envía el PLAN al jefe/a de OA. Continúa en la actividad 7.	RH	Jefe/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Realiza aportes/observaciones. Regresa a la actividad 4.		
7	Revisa el proyecto de PLAN.	OA	Jefe/a
8	¿Es conforme? – Sí: Envía el PLAN a GG. – No: Realiza aportes/observaciones. Regresa a la actividad 4.	OA	Jefe/a
9	Revisa el proyecto de PLAN.	GG	Gerente/a general
10	¿Es conforme? – Sí: Continúa en el proceso de “Proyección de documentos – OAJ”. – No: Realiza aportes/observaciones. Regresa a la actividad 4.	GG	Gerente/a general
11	Recibe resolución de aprobación del plan de bienestar social y desarrollo humano.	RH	Trabajador/a social
12	Fin de procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Plan de bienestar social, acorde a las necesidades del personal y su familia, aprobado.	– Servidores/as y sus familias.

Proceso relacionado	– Elaboración y aprobación del plan de bienestar
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.03.05.02_P	Procedimiento: Ejecución y reporte del plan de bienestar
---	--------------	--

**S.03.05.02\_P Procedimiento: Ejecución y reporte del plan de bienestar**

**Ficha de procedimiento**

Ejecución y reporte del plan de bienestar	Código	S.03.05.02_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Fabiola Elena Labrin Martínez	Trabajadora social	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para llevar a cabo las actividades contenidas en el plan de bienestar que permita incrementar la satisfacción de los servidores/as del Senace y sus familias.	
Alcance	Inicia con el plan anual de bienestar y desarrollo humano aprobado hasta su reporte de las actividades ejecutadas en el periodo. Este procedimiento es de aplicación para todos los servidores del servicio nacional de certificación de las Inversiones sostenibles – Senace y liderado por la unidad de recursos humanos.	
Base normativa	– Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH	
Siglas	– RH	Unidad de recursos humanos
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– Cronograma de actividades	Listado de actividades a realizar a lo largo del año para promover el bienestar de los servidores/as de la institución y sus familias.
	– Plan anual de bienestar social y desarrollo humano	Documento que consolida las necesidades identificadas de los servidores/as de la entidad para el bienestar.

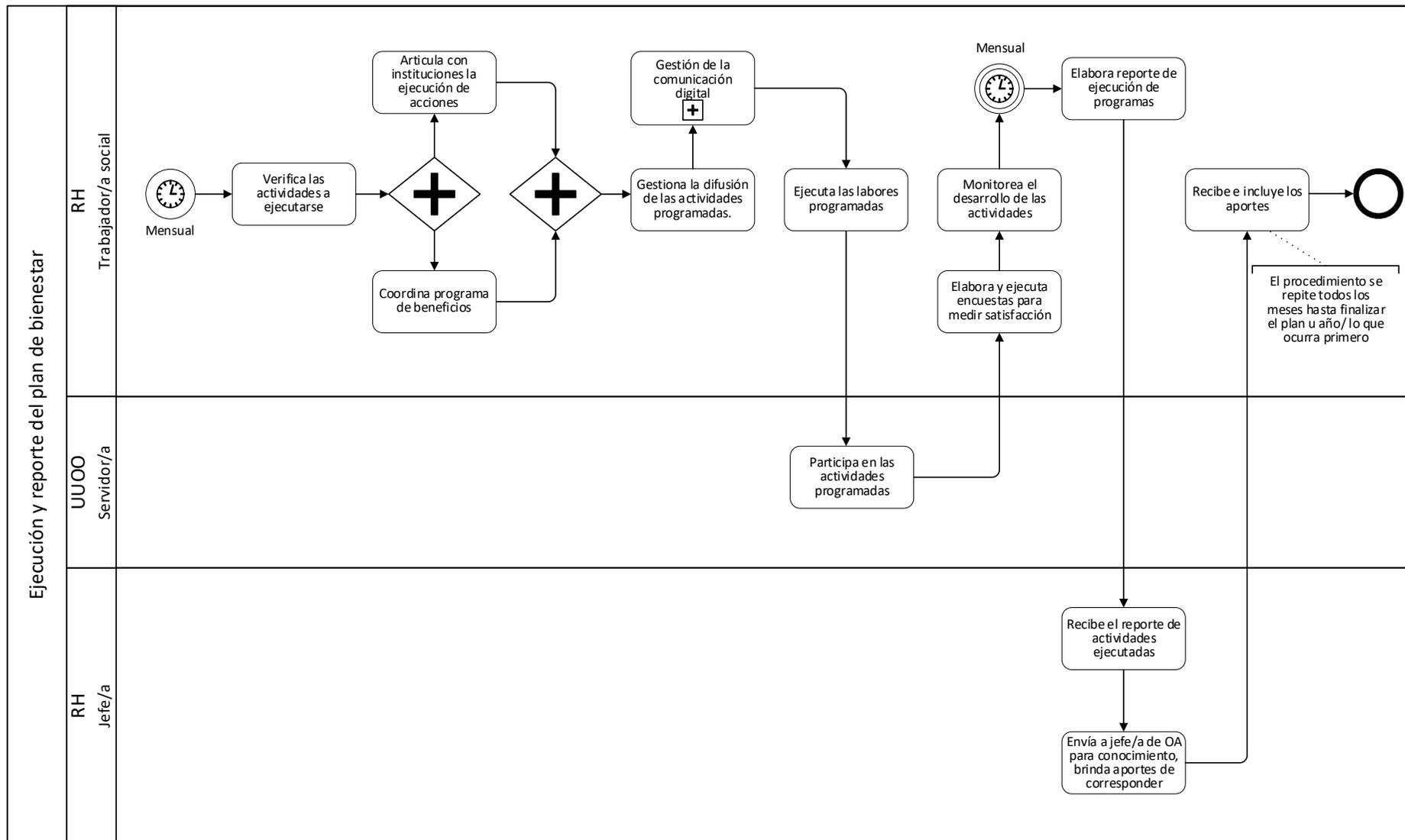
Elemento de entrada	Fuente
– Plan de bienestar aprobado.	– Proceso: Elaboración y aprobación del plan de bienestar

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Verifica las actividades a ejecutarse en el mes en curso e identifica aquellas sectoriales. <b>Nota:</b> Actividades 2 y 3 son paralelas.	RH	Trabajador/a social
2	Articula con las instituciones del sector para la ejecución de acciones conjuntas. Continúa en la actividad 4.	RH	Trabajador/a social
3	Coordina con instituciones externas (empresas) programas de beneficios para los trabajadores. Continúa en la actividad 4.	RH	Trabajador/a social
4	Gestiona la difusión de las actividades programadas. Continúa en el proceso “Gestión de la comunicación digital / Diseño y elaboración de materiales comunicacionales – COM”	RH	Trabajador/a social
5	Ejecuta las labores programadas (sectoriales, individuales, grupales) del mes.	RH	Trabajador/a social

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6	Participa en las actividades programadas.	UUOO	Servidor/a
7	Elabora y ejecuta encuestas para medir la satisfacción de la actividad realizada.	RH	Trabajador/a social
8	Monitorea el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al plan, según lo planificado.	RH	Trabajadora social
9	<b>Mensualmente:</b> Elabora un reporte sobre la ejecución de los programas y actividades enviándolo al jefe/a para su conocimiento.	RH	Trabajador/a social
10	Recibe el reporte de actividades ejecutadas, brinda aportes de ser necesarios.	RH	Jefe/a
11	Envía a jefe/a de OA para conocimiento.	RH	Jefe/a
12	Recibe e incluye los aportes de corresponder. <b>Nota:</b> Las actividades del 1 al 8 se realizan todos los meses, hasta la culminación del plan.	RH	Trabajador/a social
12	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Actividades del plan de bienestar ejecutadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servidores/as y sus familias</li> <li>– Unidad de recursos humanos</li> <li>– Oficina de administración</li> </ul>

Proceso relacionado	– Ejecución y reporte del plan anual de bienestar
Anexos	– No aplica



**S.03.06.01\_P Procedimiento: Elaboración y aprobación del PASST**

**Ficha de procedimiento**

Elaboración y aprobación del PASST	Código	S.03.06.01_P
------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Juan Carlos Carbajal	Especialista en SST	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para prevenir, mitigar los riesgos laborales a través de medidas preventivas que se desarrollan mediante el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.		
Alcance	Comprende desde el levantamiento de información relacionada con las acciones para mantener un ambiente de trabajo seguro hasta la aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo. Este procedimiento es de aplicación para todos órganos y unidades orgánicas y es conducido por la unidad de recursos humanos.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.</li> <li>– Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>– Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR.</li> <li>– Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>		
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– CSST</li> <li>– IPERC</li> <li>– PASST</li> <li>– RH</li> <li>– SST</li> <li>– UOOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de seguridad y seguridad salud en el trabajo</li> <li>Identificación, peligros, riesgos y controles</li> <li>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Unidad de recursos humanos</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– CSST</li> <li>– PASST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del funcionario (entidad) y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.</li> <li>Documento que contiene políticas, métodos y mecanismos para evitar los accidentes y enfermedades laborales y contiene el detalle de actividades que se ejecutan a lo largo de un año.</li> </ul>	

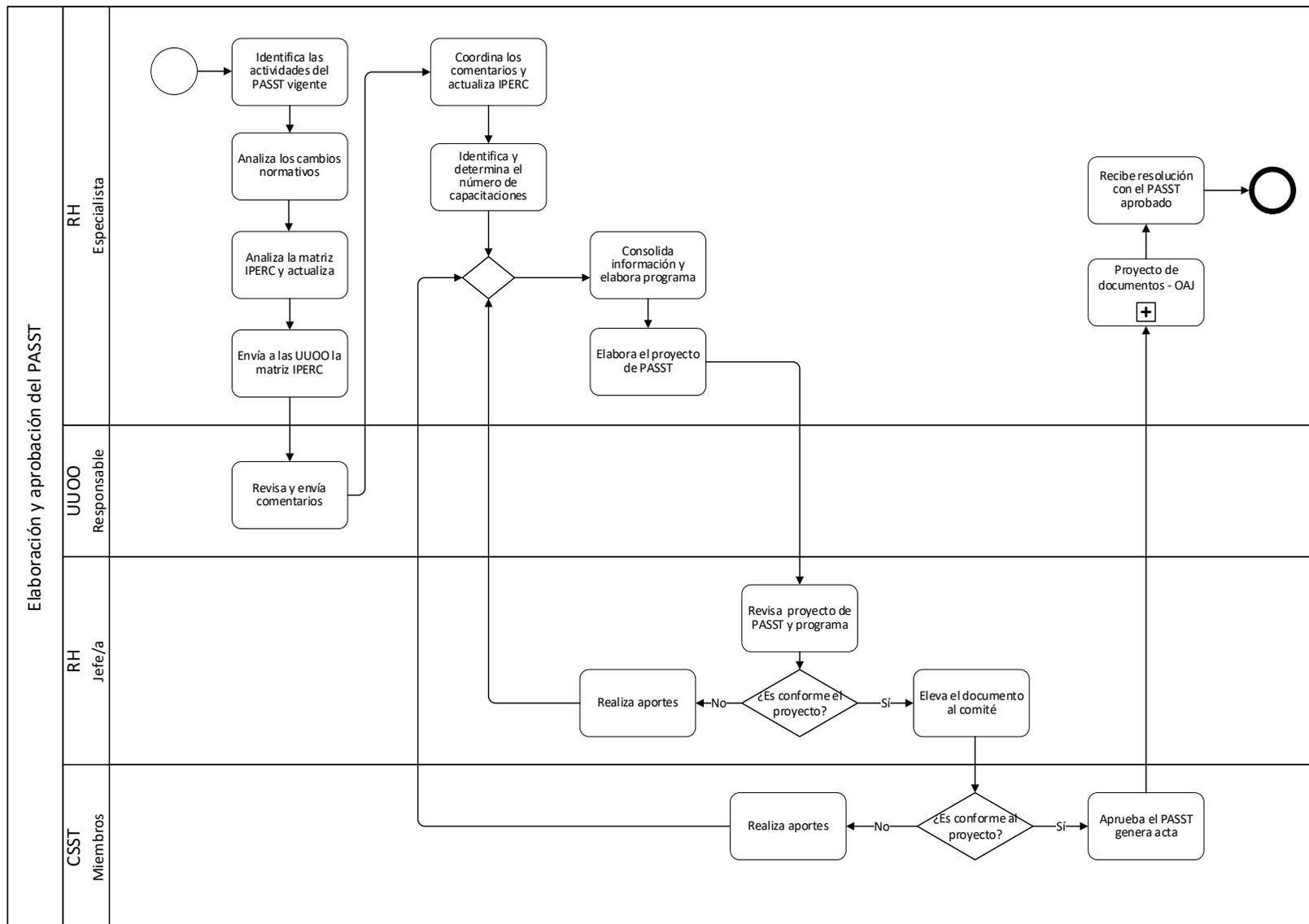
Elemento de entrada	Fuente
– Necesidad de actualizar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST).	– Marco normativo

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica las actividades del PASST vigente que no se ejecutaron y analiza las causas.	RH	Especialista
2	Analiza los cambios normativos respecto a SST.	RH	Especialista
3	Analiza la matriz IPERC y actualiza los peligros, riesgos y controles.	RH	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Envía a las diferentes UUOO la matriz IPERC actualizada para comentarios.	RH	Especialista
5	Revisa y envía comentarios sobre lo actualizado en matriz IPERC.	UUOO	Responsable
6	Coordina con UUOO los comentarios y actualiza matriz IPERC final.	RH	Especialista
7	Identifica y determina el número de capacitaciones en SST para el año. <b>Nota:</b> Mínimo de cuatro (4) anuales.	RH	Especialista
8	Consolida la información (matriz IPERC, cambios normativos, actividades no ejecutadas, capacitación) y elabora programa de actividades del PASST.	RH	Especialista
9	Elabora el proyecto de PASST con el programa de actividades y envía a jefe/a.	RH	Especialista
10	Revisa el proyecto de PASST y programa de actividades.	RH	Jefe/a
11	¿Es conforme? – Sí: Eleva el documento al comité. Continúa en la actividad 12. – No: Realiza aportes, observaciones, regresa a la actividad 8.	RH	Jefe/a
12	Recibe el proyecto de PASST para el año en curso.	CSST	Miembros
13	¿Es conforme? – Sí: Aprueba el PASST y genera acta. Continúa en la actividad 14. – No: Realiza aportes, observaciones. Regresa a la actividad 8.	CSST	Miembros
14	Inicia el proceso "Proyección de documentos – OAJ".	RH	Especialista
15	Recibe resolución con el PASST aprobado.	RH	Especialista
16	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Plan anual de seguridad y salud en el trabajo actualizado y aprobado.	– Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros)

Proceso relacionado	– Elaboración y aprobación del PASST
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**S.03.06.02\_P Procedimiento: Ejecución y reporte del PASST**

**Ficha de procedimiento**

Ejecución y reporte del PASST	Código	S.03.06.02_P
-------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Fabiola Elena Labrin Martínez	Trabajadora Social	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para asegurar la prevención de riesgos laborales a través de la ejecución de las acciones consignadas en el PASST.	
Alcance	Comprende desde la identificación de las actividades incluidas en el PASST a desarrollar en el periodo hasta su reporte al cierre del año al comité y alta dirección. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas, liderado por la unidad de recursos humanos	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.</li> <li>– Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>– Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR.</li> <li>– Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	
Siglas	– COM	Unidad de comunicación e imagen institucional
	– EMOs	Exámenes médicos ocupacionales
	– EPP	Equipos de protección personal
	– IPERC	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
	– PASST	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
	– RH	Unidad de recursos humanos
	– SST	Seguridad y salud en el trabajo
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
– PVCovid	Plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19	
Definiciones	– Comité SST	Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores/as, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
	– Plan anual de seguridad y salud en el trabajo - PASST	Documento de gestión desarrollado por la entidad con participación de los trabajadores/as para la implementación del sistema de gestión de SST sobre la base de la identificación de peligros, riesgos y controles para prevenir y contar con un ambiente laboral seguro.
	– Programa anual de seguridad y salud en el trabajo	Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año y forma parte del PASST.

Elemento de entrada	Fuente
– Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) actualizado y aprobado.	– Proceso: Elaboración y aprobación del PASST

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica las actividades a desarrollarse en el mes.	RH	Especialista de SST
2	¿Requieren contrataciones? – Sí: Inicia el proceso “Gestión de abastecimiento”, luego continúa en la actividad 3. – No: Continúa en la actividad 3.	RH	Especialista de SST
3	Coordina la ejecución de las actividades del PASST.	RH	Especialista de SST
4	¿Hubo accidente o incidente? – Sí: Inicia el proceso “Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes” y luego continúa en actividad 14. – No: Continúa el procedimiento en la actividad 5.	RH	Especialista de SST
5	Verifica la ejecución de los controles de la matriz IPERC.	RH	Especialista de SST
6	¿Es conforme? – Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 7. – No: Realiza observaciones y coordina con la UUOO responsable. Regresa a actividad 3.	RH	Especialista de SST
7	Ejecuta la implementación de los controles de la matriz IPERC.	UUOO	Responsable
8	Coordina la ejecución de capacitaciones en SST, EMOs, pruebas descartar COVID, entrega de EPP.	RH	Especialista de SST
9	Recibe y/o realiza la capacitación en SST (según programación), EMOs, pruebas descartar COVID y EPP, según corresponda.	UUOO	Servidor/a
10	Comunica la enfermedad (COVID) u otro y envía descanso médico.	UUOO	Servidor/a
11	Informa sobre casos de COVID y envía descanso médico al proceso “Cálculo de la planilla”.	RH	Médico/a ocupacional
12	Realiza el seguimiento del estado de salud y reporta a especialista en SST.	RH	Médico/a ocupacional
13	Coordina actividades de sensibilización a través del proceso “Gestión de la comunicación digital – COM”.	RH	Especialista de SST
14	Elabora el reporte de actividades del mes y convoca al comité SST para informar.	RH	Especialista de SST

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
15	Recibe reporte de actividades del mes (supervisión de la ejecución del PASST), toma acuerdos y suscribe acta. <b>Nota:</b> Actividades 16 y 17 son excluyentes.	CSST	Miembro
16	Realiza y ejecuta el seguimiento a los acuerdos del comité SST. <b>Nota:</b> Se repiten las actividades desde la 1 hasta la 16, hasta el cierre del año.	RH	Especialista de SST
17	<b>Trimestralmente:</b> Calcula los indicadores de gestión para cumplimiento del PASST y COVID e incluye en los reportes al comité SST.	RH	Especialista de SST
18	<b>A fin de año:</b> Reporta a la alta dirección la ejecución del PASST.	CSST	Miembro
19	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) ejecutadas.	– Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros)

Proceso relacionado	– Ejecución y reporte del PASST
Anexos	– No aplica

**Ficha de indicador**

Datos del proceso			
Nombre	Ejecución y reporte del PASST	Nivel	3
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.02
Objetivo	Asegurar la prevención de riesgos laborales a través de la ejecución de las acciones consignadas en el PASST.	Tipo	Soporte

Datos del indicador	
Nombre	Cumplimiento del programa anual de seguridad y salud en el trabajo - PASST
Responsable	Especialista de seguridad y salud en el trabajo
Finalidad	Tomar conocimiento del nivel de cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo - SST.

Cálculo del indicador		
Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas}}$	Porcentaje	Trimestral

Parámetros e información del indicador	
Línea base:	Normativa nacional vigente / Ley N° 29783 y DS N° 005-2012-TR
Meta:	85% de cumplimiento
Niveles de desviación:	5%
Documentos fuente:	Programa anual de seguridad y salud en el trabajo

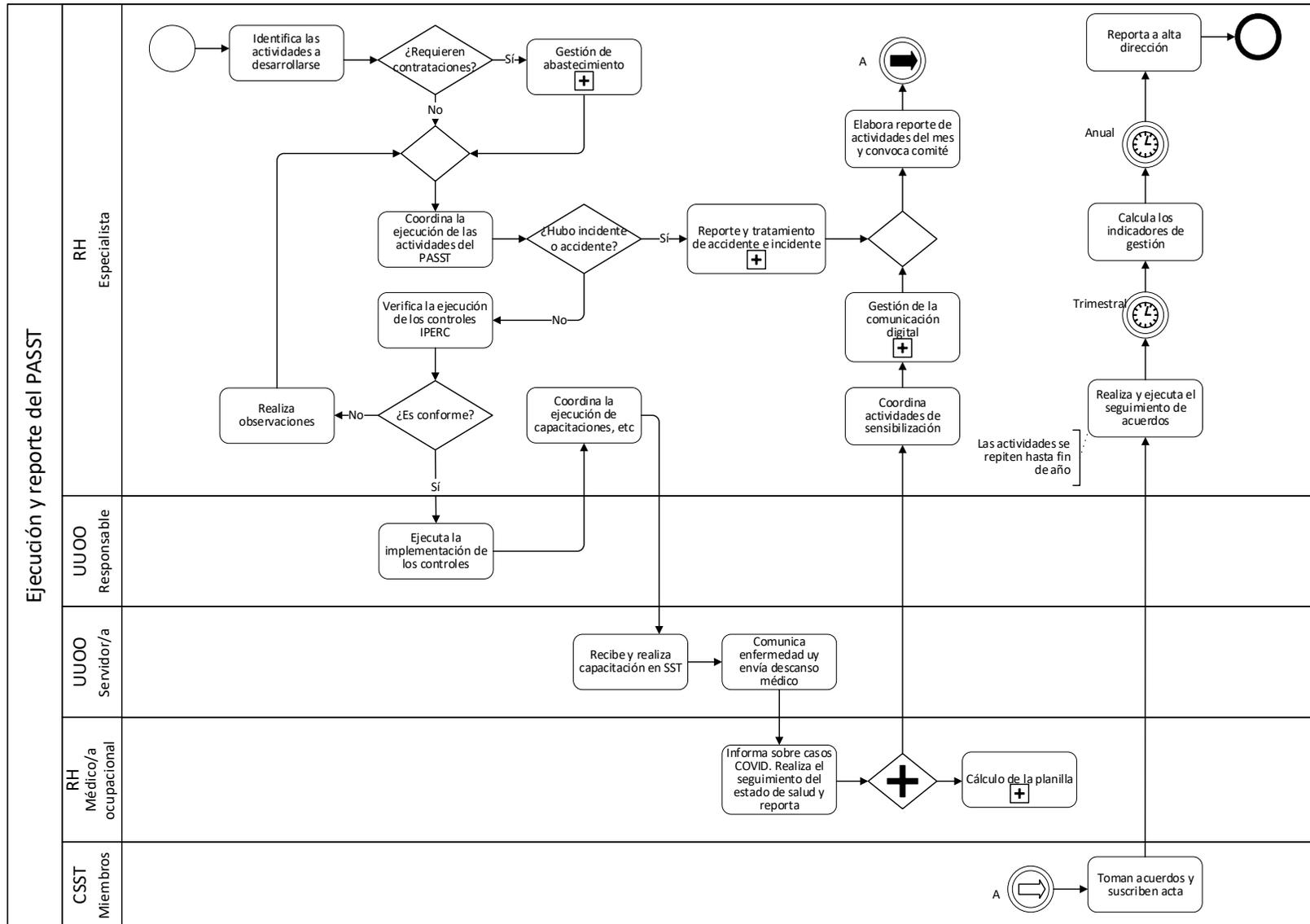
**Ficha de indicador**

Datos del proceso			
Nombre	Ejecución y reporte del PASST	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de recursos humanos	Código	S.03.06.02
Objetivo	Asegurar la prevención de riesgos laborales a través de la ejecución de las acciones consignadas en el PASST.	Tipo	Soporte

Datos del indicador	
Nombre	Cumplimiento del plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19.
Responsable	Especialista de seguridad y salud en el trabajo
Finalidad	Tomar conocimiento del nivel de cumplimiento del plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19.

Cálculo del indicador		
Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas}}$	Porcentaje	Trimestral

Parámetros e información del indicador	
Línea base:	Normativa nacional vigente / RM N° 972-2020-MINSA
Meta:	85% de cumplimiento
Niveles de desviación:	5%
Documentos fuente:	Plan para la vigilancia prevención y control de COVID 19



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.03.06.03_P	Procedimiento: Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes
---	--------------	---

**S.03.06.03\_P Procedimiento: Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes**

**Ficha de procedimiento**

Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes	Código	S.03.06.03_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Fabiola Elena Labrin Martínez	Trabajadora Social	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades a desarrollar al momento de ocurrir un accidente o incidente laboral para tomar acción inmediata, así como para evitar nuevas incidencias por la misma causa.	
Alcance	El procedimiento inicia desde que ocurre un evento (incidente o accidente) hacia un servidor/a, visitante o tercero/a por realizar una labor ordenada por el Senace, su reporte, tratamiento hasta el desarrollo de medidas preventivas a raíz del análisis de sus causas. Es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.</li> <li>– Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>– Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR.</li> <li>– Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	
Siglas	– SST	Seguridad y salud en el trabajo
	– CSST	Comité de seguridad y salud en el trabajo
	– RISST	Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo
	– IPERC	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
	– NTP	Norma técnica peruana
Definiciones	– Accidente de trabajo (AT)	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador/a una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
	– CSST	Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores/as, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
	– Incidente	Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
	– Servicio de SST	Todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva. Sin perjuicio de la responsabilidad de cada empleador respecto de la salud y la seguridad de los trabajadores a quienes emplea y habida cuenta de la necesidad de que los trabajadores/as participen en materia de salud y seguridad en el trabajo. Asimismo, cuentan con funciones establecidas.

	– Peligro	Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
	– Riesgo	Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

Elemento de entrada	Fuente
– Ocurrencia de un evento (accidente/incidente).	– Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros)

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Reporta a su jefe/a inmediato y RH la ocurrencia de un accidente o incidente. <b>Nota:</b> Las actividades 2, 3 y 12 son paralelas.	UUOO	Servidor/a o acompañante(*)
2	Busca apoyo, evalúa la gravedad del evento y brinda primeros auxilios. Continúa en la actividad 6. <b>Nota:</b> El apoyo de personas cercanas al evento.	UUOO	Servidor/a o acompañante(*)
3	Toma conocimiento del evento, realiza las coordinaciones con el trabajador/a social, médico/a ocupacional y el comité SST, brindando apoyo. Continúa en las actividades 4, 5 y 6 en forma paralela. <b>Nota:</b> El apoyo puede ser vía telefónica o desplazándose al lugar del evento, dependiendo de la circunstancia.	RH	Especialista en SST
4	Toma conocimiento, informa a la familia de la accidentada/o y brinda asistencia de ser necesaria. Continúa en la actividad 9.	RH	Trabajador/a social
5	Toma conocimiento, brinda asistencia o se traslada al lugar del evento. Continúa en la actividad 11. <b>Nota:</b> Dependerá de la gravedad del evento, así como si está en las instalaciones o no.	RH	Médico/a ocupacional
6	Evalúa si requiere atención médica.	UUOO / RH	Responsable (**)
7	¿Requiere atención médica externa? – Sí: Coordina el traslado a un centro de salud. Continúa en la actividad 8. – No: Brinda primeros auxilios hasta la llegada del brigadista, médico/a ocupacional u otro. Continúa en la actividad 11.	UUOO / RH	Responsable (**)

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	Realiza el traslado de la accidentada/o al centro de salud para atención médica. <b>Nota:</b> El traslado puede ser en ambulancia u otro transporte, se evalúa según circunstancia.	UUOO / RH	Responsable (**)
9	Acompaña a la accidentado/a al centro de salud. <b>Nota:</b> Puede hacerlo en su lugar otro/a servidor/a que esté en el lugar del evento.	RH	Trabajador/a social
10	Recibe resultados de la atención médica externa. Continúa en actividad 14.	RH	Trabajador/a social
11	Realiza la atención, reporta lo ocurrido y determina si continúa en sus labores o descansa por ese día; luego Informa a RH. Continúa en la actividad 14.	RH	Médico/a ocupacional
12	Toma conocimiento, informa a alta dirección y coordina para obtener más información respecto al evento ocurrido.	UUOO/RH	Responsable(**)
13	Analiza los hechos, levanta la información (incluye registros fotográficos) y completa el formato "Reporte de accidente / incidente" (anexo 1). <b>Nota:</b> Dentro de las 24 horas de ocurrido el evento.	UUOO	Personal designado/a
14	Recibe el formato de reporte e informe médico.	RH	Especialista SST
15	Identifica el tipo de evento y procede según: – Incidente: Continúa en la actividad 16. – Accidente: Continúa en la actividad 17.	RH	Especialista SST
16	Completa el formato "Registro de incidentes peligrosos e incidentes" (Anexo 4). Continúa en la actividad 18. <b>Nota:</b> Incluye un análisis de las causas del evento.	RH	Especialista SST
17	Realiza la investigación de accidente y consigna en los formatos "Registro de investigación de accidente" (anexo 2) y "Declaración de accidentado / testigo" (anexo 3). <b>Nota:</b> El análisis incluye identificar las causas del accidente. Utiliza la información del informe médico, descanso, registros fotográficos y otros disponibles.	RH	Especialista SST
18	Identifica la(s) causa(s) del accidente o incidente y determina las medidas correctivas y/o preventivas.	RH	Especialista SST

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
19	Informa al comité de SST los resultados de los análisis realizados, causas y medidas a tomar.	RH	Especialista SST
20	Revisa el análisis realizado y las medidas a implementar.	CSST	Miembro
21	¿Es conforme? – Sí: Valida el formato de investigación de accidente. Continúa en la actividad 22 y 23. – No: Realizan aportes. Regresa a la actividad 18.	CSST	Miembro
22	Ejecuta las actividades para la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas. Continúa en la actividad 24.	UUOO	Responsable
23	Actualiza el registro de accidentes e incidentes. Continúa en la actividad 25.	RH	Especialista SST
24	<b>Mensualmente:</b> Realiza el seguimiento a los planes de acción y consigna la información de ejecución. Continúa en la actividad 28.	RH	Especialista SST
25	Determina los índices de frecuencia, severidad y otra información estadística necesaria.	RH	Especialista SST
26	Elabora y remite el reporte "Registro de incidentes peligrosos e incidentes" del mes al comité SST para conocimiento.	RH	Especialista SST
27	<b>Trimestral:</b> Elabora reporte "Registro de incidentes peligrosos e incidentes" del trimestre a alta dirección.	CSST	Miembro
28	Verifica que las actividades estén ejecutadas.	RH	Especialista SST
29	¿Es conforme? – Sí: Actualiza el formato de "Registro de investigación de accidente" y/o "Registro de incidentes peligrosos e incidentes" según corresponda. Continúa en la actividad 31. – No: Coordina con la, UUOO para una explicación o reprogramación. Continúa en la actividad 30.	RH	Especialista SST
30	Brinda explicación, reprograma de ser necesario. Regresa a la actividad 22. <b>Nota:</b> Sólo se acepta una reprogramación, caso contrario se reporte al comité SST y PE.	UUOO	Responsable
31	Verifica que la medida implementada mitigue el riesgo de accidente / incidente.	RH	Especialista SST



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
32	¿Es conforme? – Sí: Se da por culminada la implementación. Fin del procedimiento. – No: Solicita una mejora al plan de acción. Regresa a la actividad 22.	RH	Especialista SST
33	Fin del procedimiento.		

(\*) Servidor/a o acompañante.

(\*\*) Servidor/a o especialista en SST.

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"><li>– Accidentado/a atendido/a</li><li>– Medida correctiva / preventiva implementada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Colaboradores/as del Senace (CAS, PAC, nóminas, terceros).</li></ul>

Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"><li>– Reporte y tratamiento de accidentes e incidentes</li></ul>
Anexos	<ul style="list-style-type: none"><li>– Anexo 1: Reporte de accidente / incidente</li><li>– Anexo 2: Registro de investigación de accidente</li><li>– Anexo 3: Declaración de accidentado / testigo</li><li>– Anexo 4: Registro de incidentes peligrosos e incidentes</li></ul>

**ANEXO 1: REPORTE DE ACCIDENTE E INCIDENTE**

DATOS DEL PERSONAL AFECTADO																							
Apellidos, Nombres			Edad	Cargo	Experiencia	Subcontratista																	
Sede / Oficina			Lugar Exacto / Área	Fecha de ocurrencia:																			
Ubicación (Provincia / Ciudad)				Hora:																			
				Fecha del Reporte																			
TIPO DE ACCIDENTE / INCIDENTE (marcar con una "x")																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ACCIDENTE:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LEVE O MENOR</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GRAVE O INCAPACITANTE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ACCIDENTE MORTAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		ACCIDENTE:		LEVE O MENOR	<input type="checkbox"/>	GRAVE O INCAPACITANTE	<input type="checkbox"/>	ACCIDENTE MORTAL	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INCIDENTE</th> <th>INCIDENTE PELIGROSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">VEHICULAR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DAÑOS MATERIALES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OTRO: _____</td> </tr> </tbody> </table>		INCIDENTE	INCIDENTE PELIGROSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEHICULAR		DAÑOS MATERIALES		OTRO: _____			
ACCIDENTE:																							
LEVE O MENOR	<input type="checkbox"/>																						
GRAVE O INCAPACITANTE	<input type="checkbox"/>																						
ACCIDENTE MORTAL	<input type="checkbox"/>																						
INCIDENTE	INCIDENTE PELIGROSO																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
VEHICULAR																							
DAÑOS MATERIALES																							
OTRO: _____																							
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO																							
ACCIONES INMEDIATAS:																							
PERSONAL QUE REPORTA:																							
DIRECTOR, JEFE O TRABAJADOR QUE ESTOS DESIGNEN	FIRMA	RESPONSABLE DE RH	FIRMA	TRABAJADOR (opcional)	FIRMA																		

### ANEXO 2: Registro de investigación de accidente

N° Registro							
<b>Datos del Empleador Principal:</b>							
Razón Social o Denominación Social		RUC	Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)			Tipo de Actividad Económica:	N° de trabajadores en la Entidad:
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:							
<b>Datos del Empleador de Intermediación, Tercerización, Contratista, Subcontratista, Otros:</b>							
Razón Social o Denominación Social		RUC	Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)			Tipo de Actividad Económica:	N° de trabajadores en la Entidad:
Completar sólo en caso que las actividades del Empleador sean consideradas de Alto Riesgo							
N° Trabajadores Afiliados al SCTR		N° Trabajadores no Afiliados al SCTR		Nombre de la Aseguradora			
<b>Datos del Trabajador (completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajadores)</b>							
Apellidos y Nombres del Trabajador Accidentado:					N° DNI/CE		Edad
Puesto de trabajo	Área	Antigüedad en el puesto	Sexo	Turno	Tipo de Contrato	Tiempo de Experiencia en el puesto de trabajo	N° horas trabajadas en la jornada (antes del suceso)
<b>Investigación del Incidente Peligroso o Incidente:</b>							
Marcar con (x) si es incidente peligroso o incidente:			Incidente		Incidente peligroso		
N° de trabajadores potencialmente afectados			Detallar tipo de atención en primeros auxilios (de ser el caso)				
N° de pobladores potencialmente afectados							
Fecha y hora de ocurrencia del incidente o incidente peligroso (dd/mm/aaaa y hora)			Fecha de inicio de la investigación (dd/mm/aaaa y hora)		Lugar exacto donde ocurrió el hecho		
<b>Descripción de Incidente de Trabajo:</b>							
Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.							
Adjuntar: - Declaración del afectado (de ser el caso) - Declaración de testigos (de ser el caso) - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.							
<b>Descripción de las causas que originaron el Incidente Peligroso o Incidente</b>							
<b>Medidas Correctivas / Preventivas</b>							
Descripción de la Medida Correctiva / Preventivas		Responsable	Fecha de ejecución (dd/mm/aaaa)	Estado: realizada, pendiente, en ejecución (completar en la fecha de ejecución propuesta)			
<b>Responsables del Registro y de la Investigación</b>							
Nombre:			Cargo:	Fecha:	Firma:		
Nombre:			Cargo:	Fecha:	Firma:		

**ANEXO 3: Declaración de accidentado / testigo**

**Datos:**

Accidentado ( ) Testigo ( )

Nombres y Apellidos:

Fecha:

Hora:

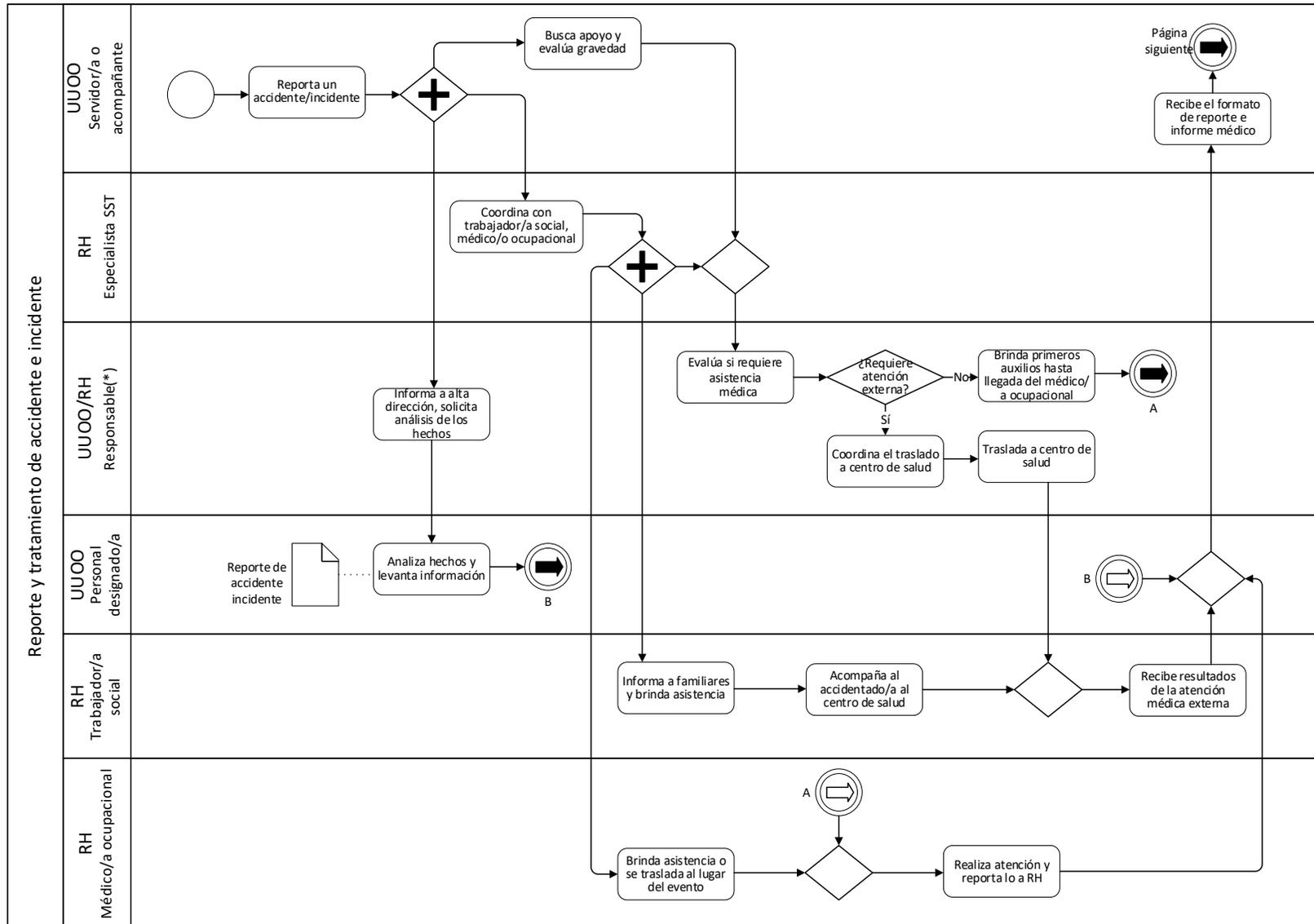
- 1. Descripción del evento ocurrido:** Describa con sus propias palabras y DETALLE lo sucedido lo mejor posible.


Firma:
DNI:

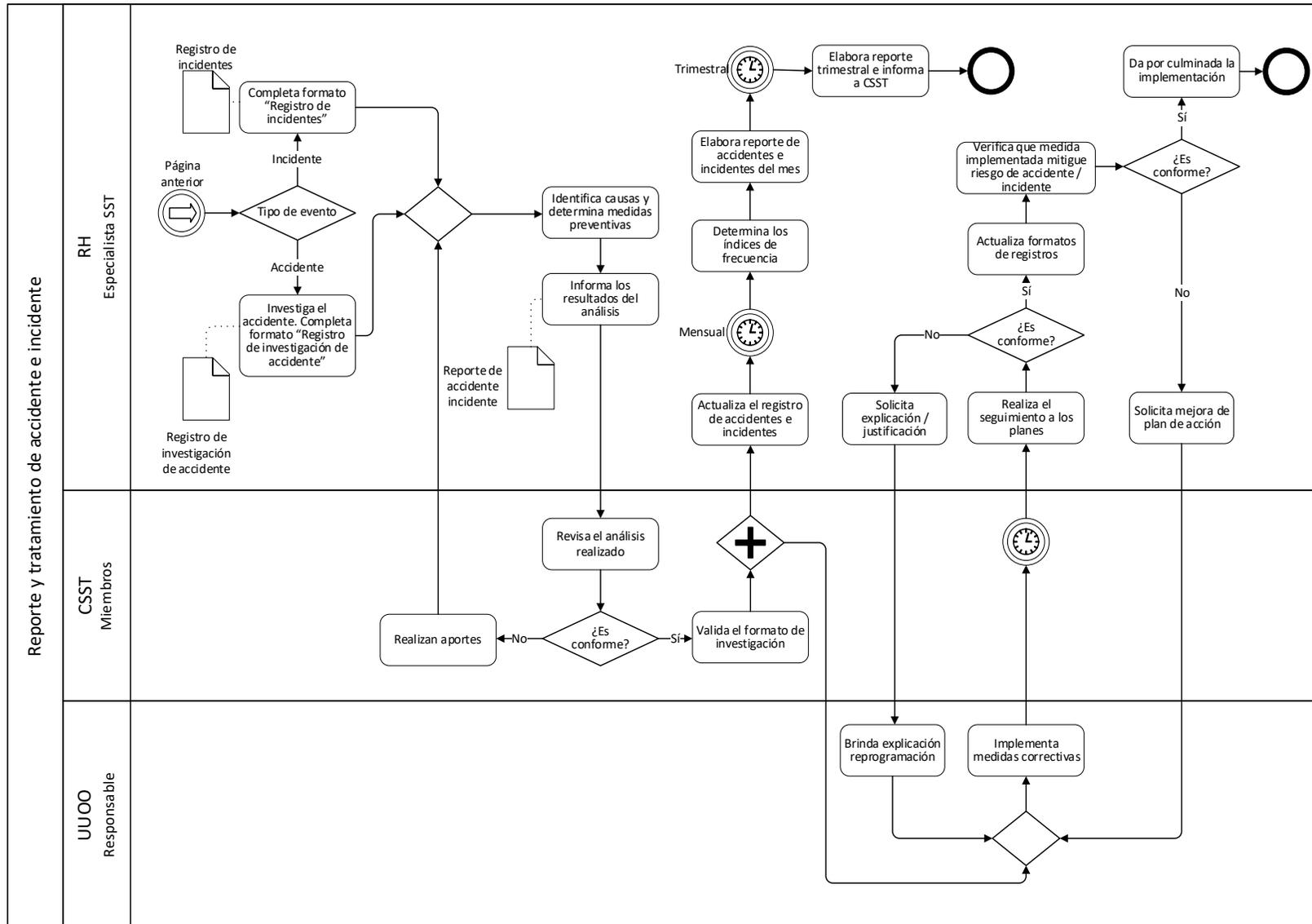
*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

#### ANEXO 4: Registro de incidentes peligrosos e incidentes

N° Registro							
<b>Datos del Empleador Principal:</b>							
Razón Social o Denominación Social	RUC	Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)			Tipo de Actividad Económica:	N° de trabajadores en la Entidad:	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:							
<b>Datos del Empleador de Intermediación, Tercerización, Contratista, Subcontratista, Otros:</b>							
Razón Social o Denominación Social	RUC	Domicilio (Dirección, distrito, departamento, provincia)			Tipo de Actividad Económica:	N° de trabajadores en la Entidad:	
Completar sólo en caso que las actividades del Empleador sean consideradas de Alto Riesgo							
N° Trabajadores Afiliados al SCTR		N° Trabajadores no Afiliados al SCTR		Nombre de la Aseguradora			
<b>Datos del Trabajador (completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajadores)</b>							
Apellidos y Nombres del Trabajador Accidentado:					N° DNI/CE		Edad
Puesto de trabajo	Área	Antigüedad en el puesto	Sexo	Turno	Tipo de Contrato	Tiempo de Experiencia en el puesto de trabajo	N° horas trabajadas en la jornada (antes del suceso)
<b>Investigación del Incidente Peligroso o Incidente:</b>							
Marcar con (x) si es incidente peligroso o incidente:		Incidente		Incidente peligroso			
N° de trabajadores potencialmente afectados				Detallar tipo de atención en primeros auxilios (de ser el caso)			
N° de pobladores potencialmente afectados							
Fecha y hora de ocurrencia del incidente o incidente peligroso (dd/mm/aaaa y hora)		Fecha de inicio de la investigación (dd/mm/aaaa y hora)		Lugar exacto donde ocurrió el hecho			
<b>Descripción de Incidente de Trabajo:</b>							
Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.							
Adjuntar: - Declaración del afectado (de ser el caso) - Declaración de testigos (de ser el caso) - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.							
<b>Descripción de las causas que originaron el Incidente Peligroso o Incidente</b>							
<b>Medidas Correctivas / Preventivas</b>							
Descripción de la Medida Correctiva / Preventivas		Responsable	Fecha de ejecución (dd/mm/aaaa)	Estado: realizada, pendiente, en ejecución (completar en la fecha de ejecución propuesta)			
<b>Responsables del Registro y de la Investigación</b>							
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:		
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:		



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.03.06.04_P	Procedimiento: Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas
---	--------------	--

**S.03.06.04\_P Procedimiento: Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas**

**Ficha de procedimiento**

Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas	Código	S.03.06.04_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Fabiola Elena Labrin Martínez	Trabajadora Social	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades a realizar para contar con instalaciones y equipos de trabajo en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades laborales sin que representen un riesgo en la seguridad y salud de los servidores/as, visitantes y terceros.		
Alcance	Comprende la planificación, ejecución y reporte de las verificaciones realizadas a las instalaciones y equipos de la entidad. Es de aplicación principalmente de la unidad de recursos humanos con la participación de todos los órganos y unidades orgánicas.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.</li> <li>– Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>– Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2014-TR.</li> <li>– Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>		
Siglas	– EPP	Equipos de protección personal	
	– PASST	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	
	– RH	Unidad de recursos humanos	
	– SSGG	Servicios generales	
	– SST	Seguridad y salud en el trabajo	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– CSST	Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores/as, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.	
	– EPP	Dispositivos, materiales e indumentaria personal para proteger al trabajador/a de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.	
	– Grupo de inspección	Grupo de personas que encargadas de la inspección de áreas. Este grupo puede estar conformado por miembros del comité de SST, colaboradores/as de la RH o alguno que éstos decidan.	
	– Inspección	Observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.	

Elemento de entrada	Fuente
– Actividades de inspección planificadas (PASST)	– Proceso: Elaboración y aprobación del plan SST

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica las actividades de inspección a realizar según cronograma del plan SST.	RH	Especialista SST
2	Elabora un cronograma detallado con fechas concretas de las inspecciones.	RH	Especialista SST
3	Solicita a las UUOO los nombres de las personas de su UUOO que darán las facilidades para la inspección.	RH	Especialista SST
4	Brinda la información de la persona designada por su UUOO, según sea: – Inspecciones de área: Continúa en actividad 5. – Otras inspecciones: Continúa en actividad 14.	UUOO	Responsable
5	Coordina con el comité SST el grupo a conformarse para la inspección: “Grupo de inspección para las áreas”.	RH	Especialista SST
6	Prepara los formatos a requerir para cada inspección, EPP y coordina con UUOO fecha, tiempos, otros.	RH	Especialista SST
7	Ejecuta las inspecciones según cronograma completando el formato de inspección de área (anexo 2). <b>Nota:</b> Para la inspección considerar los criterios del anexo 1.	Grupo de inspección	Miembro
8	¿Es conforme? – Sí: Culmina el formato y reporta a RH y UUOO. Fin del procedimiento. – No: Realiza observaciones y las incluye en formato. Continúa en la actividad 9.	Grupo de inspección	Miembro
9	Coordina con UUOO responsable del levantamiento de observaciones.	Grupo de inspección	Miembro
10	Realiza el levantamiento de las observaciones y reporta a RH.	UUOO	Responsable
11	Realiza el seguimiento de las medidas correctivas.	RH	Especialista SST
12	¿Es conforme? – Sí: Actualiza su matriz de seguimiento de ejecución del plan SST. Continúa en la actividad 13. – No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 9.	RH	Especialista SST
13	Informa al jefe/a y UUOO la conformidad. Fin del procedimiento.	RH	Especialista SST
14	Coordina con SSGG las inspecciones: – Extintores (anexo 3). – Luces de emergencia (anexo 4). – Vehículos (anexo 5 y 6).	RH	Especialista SST
15	Prepara los formatos a requerir para cada inspección, EPP y coordina con UUOO fecha, tiempos, otros.	SSGG	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
16	Ejecuta la inspección de los activos, verificando su correcto funcionamiento.	SSGG	Especialista
17	¿Requiere reparación/recarga? – Sí: Gestiona los mantenimientos necesarios a través del proceso “Gestión de abastecimiento”; luego continúa en la actividad 18. – No: Completa el formato de inspección correspondiente. Continúa en la actividad 20.	SSGG	Especialista
18	Supervisa el mantenimiento.	SSGG	Especialista
19	¿Es conforme? – Sí: Culmina los formatos. Continúa en la actividad 20. – No: Gestiona el levantamiento de observaciones. Regresa a la actividad 17-Sí.	SSGG	Especialista
20	Informa a RH y envía los formatos.	SSGG	Especialista
21	Verifica que las actividades de inspección estén ejecutadas.	RH	Especialista SST
22	¿Es conforme? – Sí: Actualiza su matriz de seguimiento de ejecución del Plan SST. Continúa en la actividad 23. – No: Coordina con SSGG. Regresa a actividad 16.	RH	Especialista SST
23	Informa a jefe/a para conocimiento.	RH	Especialista SST
24	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Activos y área de trabajo inspeccionados y seguros.	– UUOO

Proceso relacionado	– Planificación, ejecución y reporte de inspecciones internas
Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anexo 1: Lista de verificación para la inspección de áreas</li> <li>– Anexo 2: Formato de inspección de áreas</li> <li>– Anexo 3: Formato de inspección de extintores</li> <li>– Anexo 4: Formato de inspección de luces de emergencia</li> <li>– Anexo 5: Formato de inspección de pre-uso de vehículos</li> <li>– Anexo 6: Formato de inspección de mantenimiento preventivo de vehículos</li> </ul>

**ANEXO 1: Lista de verificación para la inspección de áreas**

Ítem	Actividades a verificar en la inspección de áreas
1	Comparar los procedimientos de trabajo seguro con la actividad realizada.
2	Verificar si los controles declarados en el IPERC han sido implementados.
3	Verificar si todos los peligros detectados y sus controles han sido incluidos en el IPERC.
4	Verificar si el personal cuenta con los EPP requeridos para su labor.
5	Verificar el estado de las herramientas, mobiliarios y equipos utilizados en ese momento por los trabajadores.
6	Verificar si el área de trabajo se encuentra ordenada y limpia.
7	Analizar la postura del trabajador al realizar su tarea e identificar posibles riesgos disergonómicos.
8	Observar cómo es la reacción del personal, si acomodan su área, cambian rápidamente de postura, se colocan sus EPP, entre otros cambios de conducta.
9	Observar las condiciones de higiene industrial presentadas como la presencia de ruido, polvo, gases, vibración, entre otros agentes.
10	Verificar los mapas de riesgo y señaléticas.
11	Verificar las condiciones que tengan el potencial de causar daños como pisos en mal estado, escaleras en mal estado, instalaciones eléctricas expuestas, luminarias, ventilación entre otros.

**ANEXO 2: Formato de inspección de áreas**

		<b>INSPECCIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				F-SST-OA-02			
						VERSIÓN:01			
<b>RAZON SOCIAL</b>		<b>RUC</b>	<b>DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>N° DE TRABAJADORES SEDE/O.D.</b>				
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace		20556097055	Av. Rivera Navarrete 525 Lima - Lima - San Isidro - Perú	CERTIFICACIONES AMBIENTALES	215				
<b>SEDE / ÁREA</b>		Sede única							
<b>MARCAR CON UNA X</b>									
<b>Planeada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No planeada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Otros (especificar)</b>					
<b>Responsable(s) de la inspección / Firma</b>									
<b>Área(s) inspeccionada(s)</b>									
<b>Responsable(s) de área(s)</b>									
<b>Fecha de inspección</b>		<b>Hora de inicio</b>		<b>Hora fin</b>					
<b>Objetivo(s) de la inspección</b>									
Identificar los posibles riesgos a los que se encontrarían expuestos los trabajadores del Senace, en sus respectivas áreas de trabajo									
<b>PARA RESULTADOS DESFAVORABLES</b>									
N°	UBICACIÓN/ RESULTADO DE LA INSPECCIÓN (DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO)	RIESGO	ACCION A TOMAR (Coordinada)	RESPONSABLES	REGISTRO FOTOGRÁFICO		SEGUIMIENTO DE ACCIONES TOMADAS (Fechas)		
					ANTES	DESPUÉS	PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
<b>Conclusiones y/o recomendaciones</b>									
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>									
<b>Nombre:</b>				<b>FIRMA</b>			<b>FECHA</b>		
<b>Cargo:</b>									

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

**ANEXO 3: Formato de inspección de extintores**

Fecha:		Hora:				Área / Piso:																						
N°	N° de extintor/ N° de Inventario	Tipo de extintor (*)	Fecha de Recarga	Condiciones del extintor																								
				1. Cuerpo o Cilindro		2. Manómetro		3. Asa fija		4. Gatillo o palanca		5. Precinto		6. Pasador		7. Manguera y boquilla		8. Identificación de Tipo de extintor		9. Certificado		10. Fecha de Prueba Hidrostática	11. Tarjeta de control		12. Ubicación		13. Señalización de seguridad (PISO - PARED)	
				B	M	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		A	NA	Buena	Mala	SI	NO
1	/																											
2	/																											
3	/																											
4	/																											
5	/																											
6	/																											
7	/																											
8	/																											
9	/																											
10	/																											
11	/																											
12	/																											

**Observaciones**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nombre del Inspector:** \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**\* TIPO DE EXTINTOR:**  
 1 - H<sub>2</sub>O (AGUA).  
 2 - PQS (POLVO QUÍMICO SECO).  
 3 - CO<sub>2</sub> (ANHIDRIDO CARBÓNICO)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**Anexo 4: Formato de inspección de luces de emergencia**

NOMBRE DEL INSPECTOR / ÁREA		FECHA:				PISO / AREA				HORA:				
ÍTEM	PARTES A REVISAR	NÚMERO DE LUZ DE EMERGENCIA												
		100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112
1	Luminaria 1													
2	Luminaria 2													
3	Llave General del Encendido													
4	Led Señalizador de Línea													
5	Led Señalizador de Carga de Batería Normal													
6	Led Señalizador de Carga de Batería Baja(Low)													
7	Cable de Alimentación 220 VAC													
8	Fusible de Seguridad													
9	Pulsador de Prueba													
10	Llave Selectora del Faro 1													
11	Llave Selectora del Faro 2													
12	Otros (especificar): _____													
<b>OBSERVACIONES:</b>								<b>CONDICIONES</b>						
								A) Roto(a) B) Sucia C) No prende D) No está conectado E) No visible F) No tiene G) Inoperativo H) Otros (detallar en observaciones)						
														
<b>IMPORTANTE:</b>														
1.La numeración de la luces de emergencias debe ir refiriéndose al piso donde se ubica, ejm: 100, 101, 102; serían las luces de emergencias ubicadas en el primer piso. 2.Para diferenciar que numeros de luces de mergencias pertenecen a cada área del Senace, se deberá indicar en observaciones. Ejm: Del 600 al 603 es de RH, del 604 al 607 es de OA, etc. 3.En caso de encontrar que no cumple con lo dispuesto en cualquiera de las condiciones, se deben corregir de inmediato.														

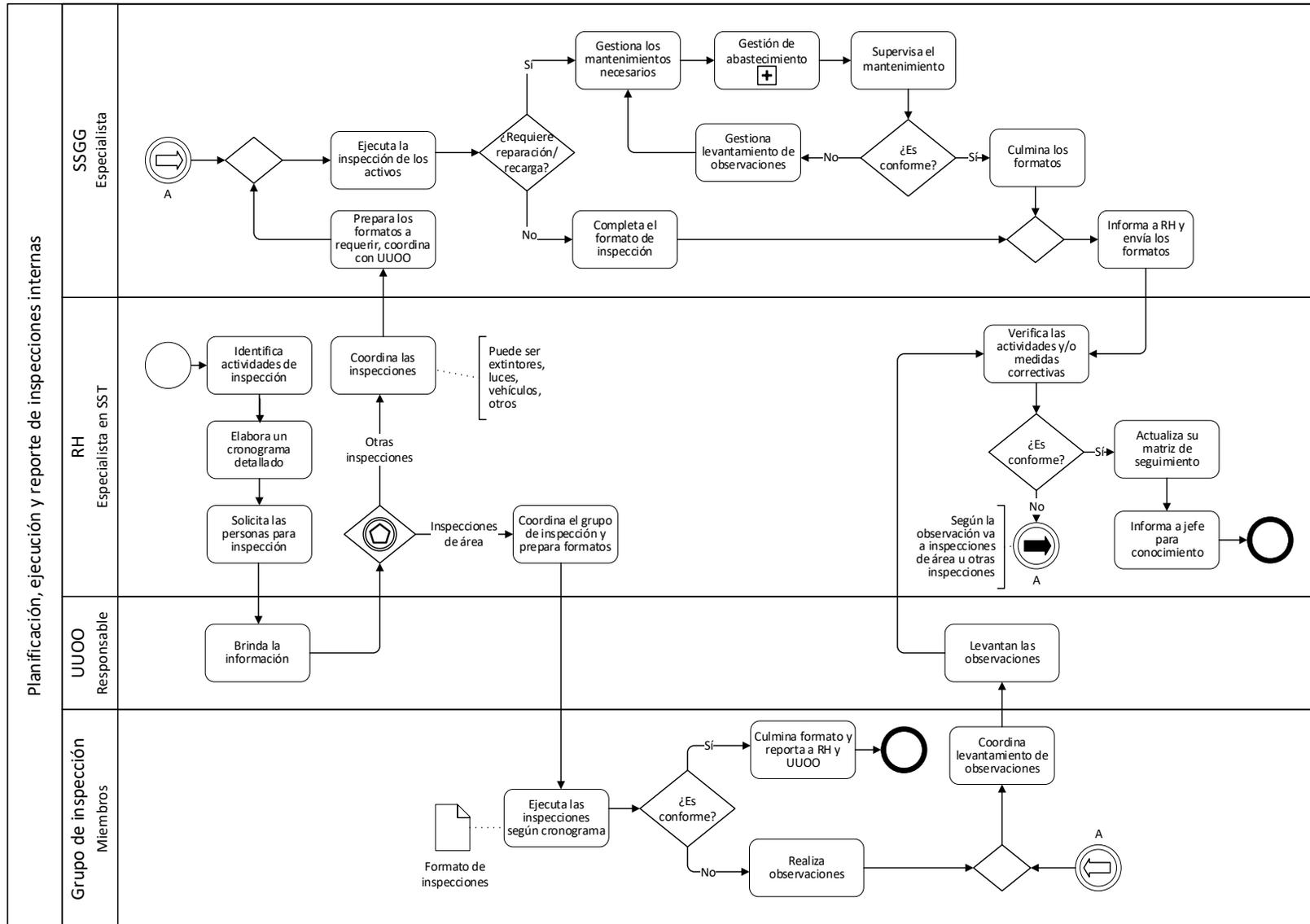
**Anexo 5: Formato de inspección de pre-uso de vehículos**

SEMANA DEL ___/___/___ AL ___/___/___														
<b>REVISION DIARIA</b>														
FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	NIVEL DE ACEITE DE MOTOR	NIVEL DE REFRIGERANTE	NIVEL DE LIQUIDO DE FRENOS	PRESION DE AIRE DE NEUMATICOS	OBSERVACIONES						FIRMA		
<b>ACCESORIOS</b>														
FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	BOTIQUIN	CONOS DE SEGURIDAD	EXTINTOR	ALICATE	DESARMADOR PLANO	DESARMADOR ESTRELLA	LLAVES				GATA Y PALANCA	LLAVE DE RUEDAS	FIRMA
								12	14	16	17			

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

**Anexo 6: Formato de inspección de mantenimiento preventivo de vehículos**

DESCRIPCIÓN	PLACA	FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO	KILOMETRAJE DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO	FECHA DE ÚLTIMA RECARGA	KILOMETRAJE ÚLTIMA RECARGA	KILOMETRAJE PARA PRÓXIMO MANTENIMIENTO (C/ 5,000 KM)		KILOMETRAJE PARA PRÓXIMO MANTENIMIENTO (C/ 10,000 KM)		KILOMETRAJE PARA PRÓXIMO MANTENIMIENTO (C/ 15,000 KM)	
						KILOMETRAJE PARA CAMBIO DE ACEITE	PRÓXIMO MANTENIMIENTO A LOS	KILOMETRAJE PARA AFINAMIENTO	PRÓXIMO MANTENIMIENTO A LOS	KILOMETRAJE PARA CAMBIO DE FAJA DE DISTRIBUCIÓN	PRÓXIMO MANTENIMIENTO A LOS



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.03.06.05_P	Procedimiento: Elecciones de representantes de servidores/as para comités
---	--------------	---

**S.03.06.05\_P Procedimiento: Elecciones de representantes de servidores/as para comités**

**Ficha de procedimiento**

Elecciones de representantes de servidores/as para comités	Código	S.03.06.05_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	José Antonio Cevallos Rodríguez	Especialista en Recursos Humanos	URH
Revisado por:	Juan Vega Fernández	Jefe la unidad de recursos humanos	RH
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



Objetivo	Describe la secuencia de actividades para contar con representantes de los/as servidores/as en actividades y comités que se requieran a través de elecciones.	
Alcance	Este procedimiento inicia con la necesidad de elegir entre los servidores/as a sus representantes hasta la constitución del comité correspondiente. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace y es liderado por la Unidad de Recursos Humanos.	
Base normativa	– Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, que aprueba el “Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Siglas	– GG	Gerencia general
	– OA	Oficina de administración
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica
	– RH	Unidad de recursos humanos
	– UOOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace
Definiciones	– Alta dirección	Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general.
	– Comité	Conjunto de personas designadas o elegidas para realizar una labor determinada, por ejemplo: - Comité de seguridad y salud en el trabajo
	– Comité o junta electoral	Designado mediante memorando por la Alta dirección. Es responsable de llevar a cabo las elecciones de representantes de los/as servidores/as. Está conformado por 4 miembros: Representante de: GG, OAJ, RH y OA.

Elemento de entrada	Fuente
– Necesidad de seleccionar representantes de los servidores/as mediante elecciones	– Marcos regulatorios

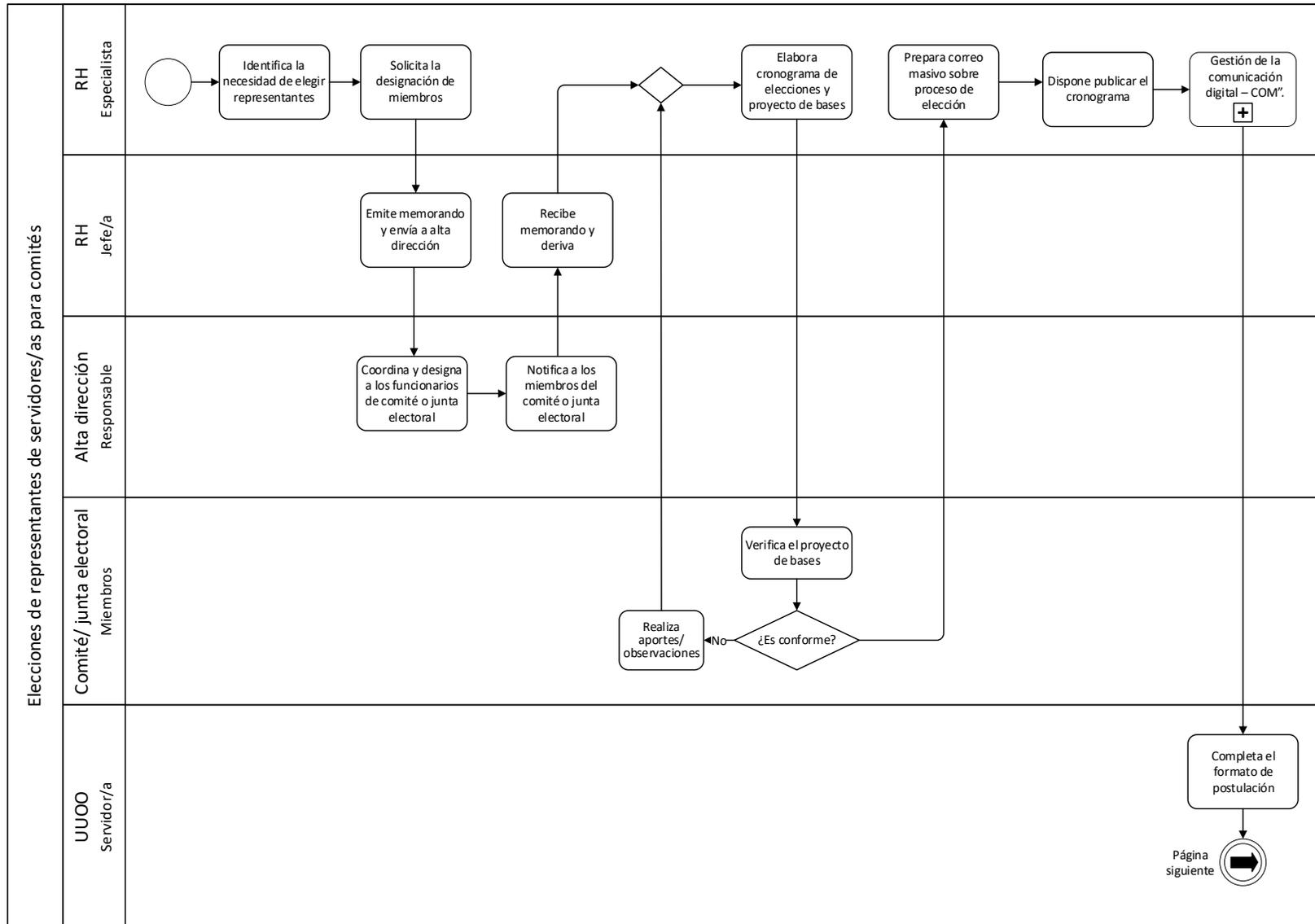
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica la necesidad de elegir representantes de los/as servidores/as	RH	Especialista
2	Solicita a alta dirección la designación de miembros para conformar el Comité o Junta Electoral mediante memorando	RH	Especialista
3	Emite memorando y envía a Alta dirección	RH	Jefe/a
4	Coordina y designa a los funcionarios que conformarán el comité o junta electoral enviando memorando con sus nombres a RH	Alta dirección	Responsable
5	Notifica a los miembros del comité o junta electoral para conocimiento	Alta dirección	Responsable

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6	Recibe memorando con el nombre de los miembros del comité o junta electoral y deriva a especialista	RH	Jefe/a
7	Elabora cronograma de elecciones, proyecto de bases y envía a Comité o junta electoral	RH	Especialista
8	Verifican el proyecto de bases para elecciones y cronograma ¿Es conforme? Sí: Continúa en la actividad 9 No: Realiza aportes/observaciones. Regresa a la actividad 7.	Comité o junta electoral	Miembros
9	Prepara correo masivo informando sobre el proceso de elección para representantes de trabajadores/as	RH	Especialista
10	Disponen publicar el cronograma – Coordina comunicación: proceso Gestión de la comunicación digital – COM	RH	Especialista
11	Candidato/a completa el formato de postulación y envían a comité o junta electoral	UUOO	Servidor/a
12	Verifica que cumpla con las bases ¿Es conforme? Sí: Acepta al candidato/a e informa que ha sido admitido/a No: Rechaza a candidato/a e informa que no ha sido admitido/a explicando los motivos. Fin del procedimiento.	Comité o junta electoral	Miembros
13	Hay candidatos/as suficientes Sí: Continúa en la actividad 15 No: Invita a servidores/as aptos a postular	Comité o junta electoral	Miembros
14	¿Acepta la invitación? Sí: Continúa el procedimiento No: Regresa a la actividad 13(no)	UUOO	Servidores/as
15	Publica a los/as candidatos/as para las elecciones	Comité o junta electoral	Miembros
16	Coordina con comunicación difusión de las elecciones proceso Gestión de la comunicación digital – COM Nota: Esta actividad toma un periodo de tiempo. Actividades 16 y 17 son paralelas	RH	Especialista
17	Elabora formato de votación (virtual) y envía enlace a proceso: Gestión de la comunicación digital – COM para difusión	RH	Especialista
18	Reciben enlace y realizan la votación virtual de sus representantes	UUOO	Servidores/as
19	Finaliza la votación según lo dispuesto en bases, obtiene los resultados y envía a Comité o junta electoral	RH	Especialista

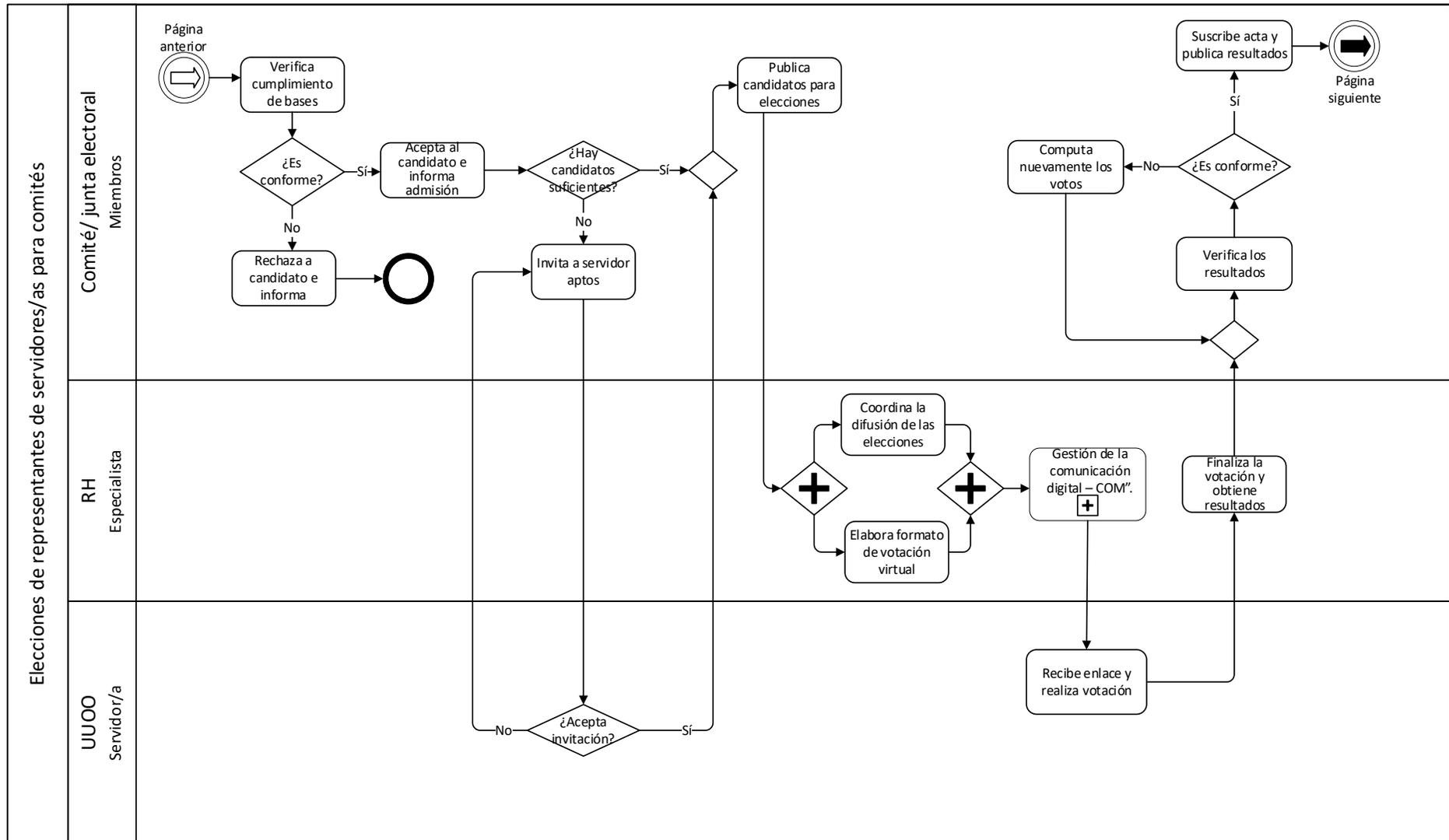
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
20	Verifican los resultados ¿Es conforme? Sí: Suscriben acta. Publican los resultados a través de COM No: Computan nuevamente los votos. Regresa a la actividad 20 (inicial) Nota: Sobre el total de votos determinan los titulares y suplentes (si aplica)	Comité o junta electoral	Miembros
21	Envían acta a GG con los representantes de los/as trabajadores/as	Comité o junta electoral	Miembros
22	Envía memorando a OA solicitando la designación de los representantes de la entidad y constitución del comité	RH	Jefe/a
23	Envía memorando a GG para designación de los representantes de la entidad	OA	Jefe/a
24	Designa a los representantes de la entidad, incluye a los representantes de los/as trabajadores/as y envía a Proyección de documentos - OAJ	GG	Gerente/a general
25	Reciben resolución con la conformación del comité respectivo	RH	Especialista
26	Notifica a los miembros del comité y controla su fecha de vencimiento para nuevas elecciones	RH	Especialista
27	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Comité constituido con representante de servidores/as	– RH – Órganos y unidades orgánicas.

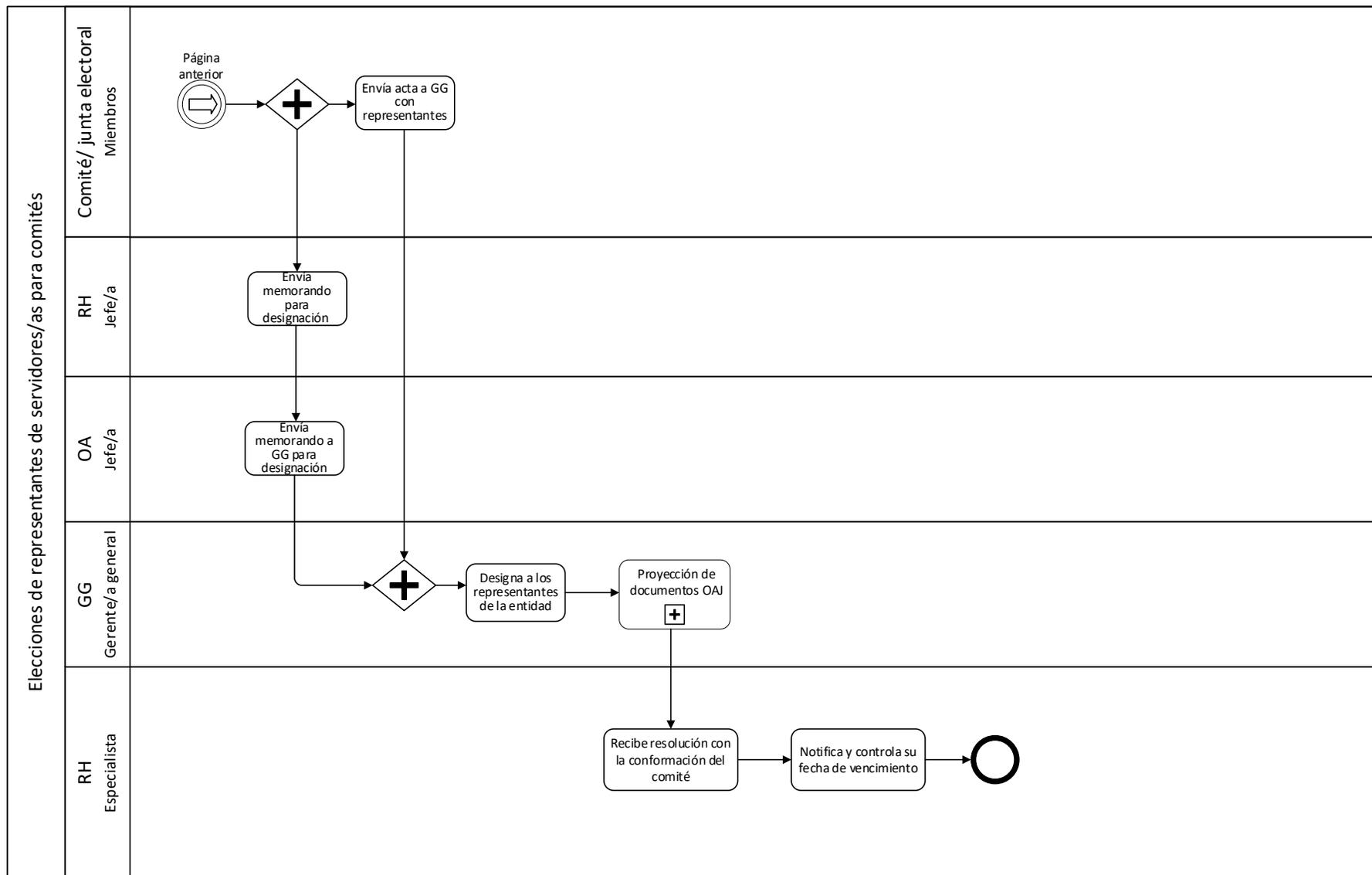
Proceso relacionado	– Elecciones de representantes de servidores/as para comités
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.