

**Manual de
Procedimientos
Recursos Humanos**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Armando Manuel Medardo Palacios García	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[APALACIOS]
Revisado por:	Emerson Canlla Viera	Jefe de la Oficina de Administración	[ECANLLA]
	Pamela Roxana Meza Pinto	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
	Manuel Roberto De la Flor Matos	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	[MDELAFLOR]
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento ¹	00	28/12/2018
2	-	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio en el inventario del proceso - Actualización del formato de fichas de procedimiento - Actualización de indicadores de desempeño - Modificaciones en las actividades de los procedimientos - Inclusión de nuevo procedimiento (Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas PA0121)² 	01	21/06/2021
3	-	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Precisión de resoluciones en introducción</i> - <i>Precisión en el nombre de procedimiento en sección de inventario</i> - <i>Precisión en indicadores de desempeño</i> - <i>Precisiones en elemento de entrada y producto</i> 	02	20/06/2023

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, del 28 de diciembre de 2018.

² **Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 056-2021-OEFA/GEG, del 21 de junio de 2021.**

ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	6
4. Base Legal	6
5. Definiciones.....	7
6. Mapa de Procesos	9
7. Interrelación del Proceso	10
8. Inventario del Proceso	11
9. Anexos	13

1. Introducción

La “*Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*”, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la “*Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional*” como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA³, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General 043-2019-OEFA/GEG, 024, 061-2020-OEFA/GEG, 021, 054 y 071-2021-OEFA/GEG; **00068 y 00103-2022-OEFA/GEG; y, 00017-2023-OEFA/GEG**, se aprueba el Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 “Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”.

En ese sentido, a fin de: (i) actualizar los procedimientos de recursos humanos; y, (ii) **en el marco de la mejora continua** en la gestión de los recursos humanos en el OEFA, en sujeción de la normativa vigente y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo; se ha visto por conveniente modificar el Manual de Procedimientos “Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General **números 048-2019, 019, 038, 040, 062-2020-OEFA/GEG, 056 y 00102-2021-OEFA/GEG y 00008-2022-OEFA/GEG**.

³ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD.

2. Objetivo

Brindar a las áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante y precisa sobre el proceso de Recursos Humanos, a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los/as servidores/as civiles, de conformidad a la normativa vigente y disposiciones del ente rector.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria a los/as servidores/as civiles que laboran en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; así como a las áreas del OEFA involucradas en los procedimientos que este contiene.

4. Base legal

- 4.1. Ley N° 27687, Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA - DERECHO y modifica Artículos del Decreto Ley N° 26113.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.8. **Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.**
- 4.9. **Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.**
- 4.10. **Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.**
- 4.11. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.12. Decreto Ley N° 26113, Decreto Ley sobre Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.16. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.17. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.18. Decreto Supremo N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- 4.19. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.20. Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.
- 4.21. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 4.22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.23. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "*Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas*".
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "*Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE*".
- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas*".
- 4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- 4.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "*Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP*".
- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "*Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*".
- 4.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "*Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19*".
- 4.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "*Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19*" versión 2.
- 4.33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "*Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19*" versión 3.
- 4.34. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE; que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"**.
- 4.35. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*".
- 4.36. **Resolución de Gerencia General N° 006-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del MAPRO de Recursos Humanos se deben considerar las siguientes definiciones.

- 5.1. **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección del OEFA.
- 5.2. **Candidato/a:** Postulante que obtiene la condición de "*Apto/a*" luego de la fase de evaluación de Ficha de Postulación del Proceso de Selección.
- 5.3. **Centros de formación profesional:** Instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior. Entre estos, universidades, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otras instituciones que brinden servicios de formación profesional, debidamente autorizados por el sector competente.

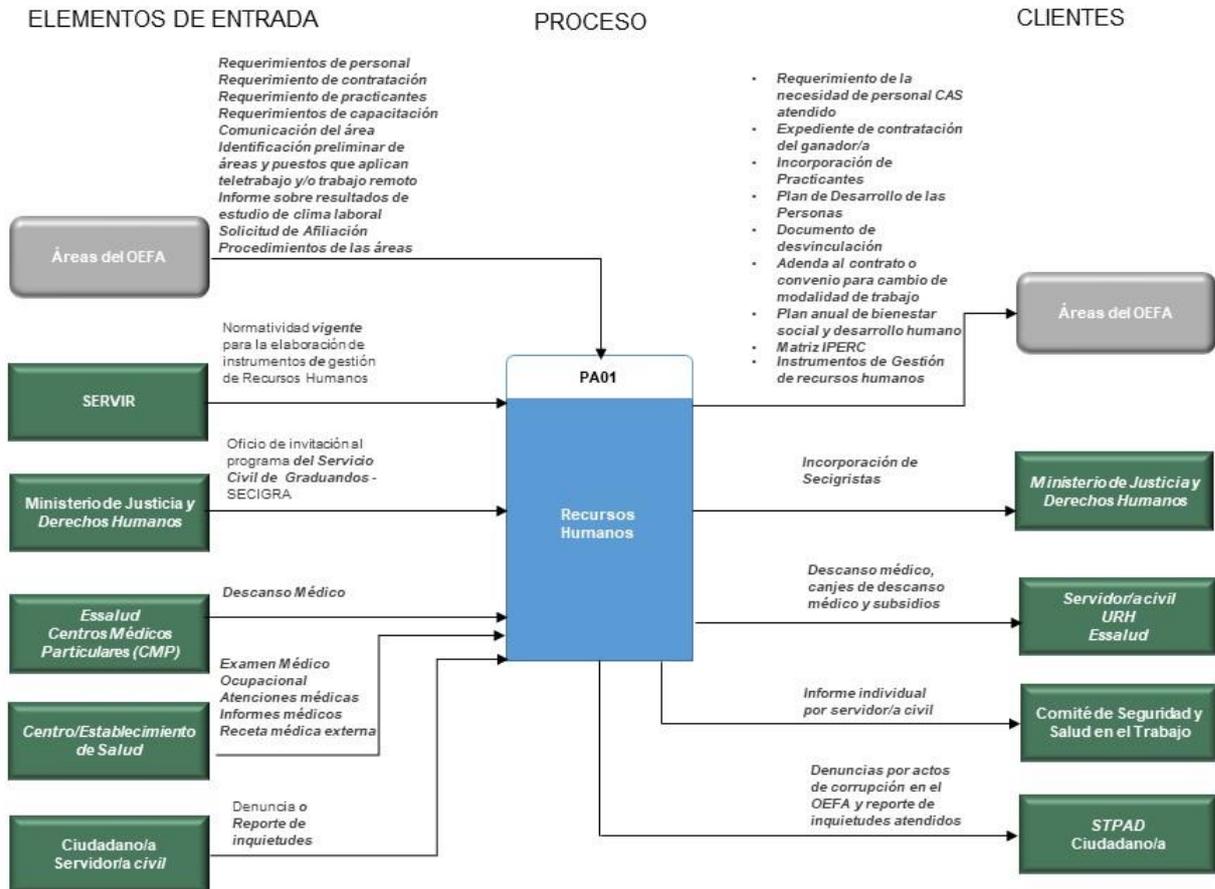
- 5.4. **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen Especial de contratación laboral que vincula al OEFA con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a dicho Régimen Especial.
- 5.5. **Convenio:** Documento que suscribe el/la estudiante o el/la egresado/a con el OEFA, con la finalidad realizar prácticas preprofesionales o profesionales en la entidad, según sea el caso. En el caso de prácticas preprofesionales también lo suscribe el centro de estudios.
- 5.6. **Cuadro de Puestos de la Entidad:** Instrumento de gestión en el cual se establecen los puestos, su valorización, el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información. Asimismo, este instrumento, contiene adicionalmente el Plan de Implementación.
- 5.7. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que comprende: (i) la información de el/la ganador/a, (ii) la ficha resumen de el/la ganador/a, (iii) demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección CAS de el/la ganador/a.
- 5.8. **Inducción:** Actividad cuyo objetivo es brindar información sobre el Estado, el OEFA, normas internas y del puesto. Está a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y del área del OEFA a la que ingresa el/la servidor/a civil.
- 5.9. **Manual de Perfiles de Puestos:** Documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrolladas a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el dimensionamiento de la Entidad.
- 5.10. **Practicante:** Estudiante o egresado/a de un centro de estudios, que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- 5.11. **Postulante:** Persona natural que participa en un Concurso Público bajo la modalidad del RECAS.
- 5.12. **Reglamento Interno de Servidores/as Civiles:** Instrumento que establece las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el OEFA, señalando los derechos y obligaciones de el/la servidor/a civil y la Entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.
- 5.13. **Secigrista:** Estudiante de la carrera de derecho asignado al OEFA para prestar el SECIGRA.
- 5.14. **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.15. **Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):** Práctica preprofesional facultativa que brinda a los estudiantes de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia.
- 5.16. **Supervisor/a:** Jefe/a del área usuaria o el servidor/a designado por el Jefe/a del Área Usuaria, a fin que supervise directamente las labores a realizar por el/la practicante o secigrista.

6. Mapa de Procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso



8. Inventario del proceso

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
Apoyo	PA01	Recursos Humanos	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Requerimiento de la necesidad de personal CAS atendido	PA0101	Planificación de necesidades de personal con Contrato Administrativo de Servicios
				Instrumentos de gestión de recursos humanos	PA0102	Planificación de los instrumentos de gestión de recursos humanos
				Expediente de contratación de el/la ganador/a del proceso de selección de el/la Servidor/a civil	PA0103	Selección de el/la servidor/a civil
				Practicantes y secigristas	PA0104	Incorporación de practicantes y secigristas
				Contrato, convenio de prácticas o adenda del contrato o del convenio de vinculación	PA0105	Vinculación de el/la servidor/a civil y practicantes
				Expediente de inducción	PA0106	Gestión de la inducción
				Puestos de confianza designados mediante resolución	PA0107	Designación de puestos de confianza
				Plan de desarrollo de las personas y sus modificaciones	PA0108	Elaboración y aprobación del plan de desarrollo de las personas
				Informe anual de cumplimiento de las etapas de ejecución y evaluación de la capacitación	PA0109	Ejecución y evaluación de la capacitación
				Legajos de el/la servidor/a civil	PA0110	Administración de legajos de el/la servidor/a civil
				Permisos, licencias, control de asistencia y programación de vacaciones y otras acciones	PA0111	Registro, permisos, licencias, control de asistencia y programación de vacaciones y otras acciones
				Entrega de cargo	PA0112	Desvinculación, Entrega y Recepción de Cargo de los/as servidores/as civiles y practicantes
				Remuneraciones, compensaciones y declaración de la planilla mensual	PA0113	Administración de remuneraciones, compensaciones y declaración de la planilla mensual (PLAME)

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
				Adenda al contrato o convenio para cambio de modalidad de trabajo	PA0114	Variación de la modalidad convencional de trabajo a las modalidades de trabajo a distancia: Teletrabajo y Trabajo Remoto
				Plan anual de bienestar social y desarrollo humano	PA0115	Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de bienestar social y desarrollo humano
				Seguros personales	PA0116	Gestión y seguimiento de los seguros personales
				Descanso médico, canjes de descanso médico y subsidios	PA0117	Seguimiento de descanso médico, validación de descanso médico y subsidio
				Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos relativos a la seguridad y salud ocupacional	PA0118	Elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles relativos a la seguridad y salud en el trabajo - IPERC
				Informe individual por servidor/a civil	PA0119	Vigilancia médico ocupacional
				Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales	PA0120	Reporte e Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales
				Informe de solicitud de acciones correctivas y/o preventivas	PA0121	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas
				Informe de precalificación o declaración de archivo de No lugar de la denuncia	PA0122	Procedimiento administrativo disciplinario
				Denuncias por actos de corrupción en el OEFA y reporte de inquietudes atendidos	PA0123	Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno, en el OEFA

9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica de proceso

Anexo 02: Fichas de indicadores de desempeño

Anexo 03: Procedimientos

- Fichas de procedimientos
- Diagramas de Flujo
- Formatos

Anexo 01

Ficha Técnica de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos	CÓDIGO	PA01
TIPO DE PROCESO	Apoyo		
DUÑO DEL PROCESO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano calificado, motivado y sensibilizado con la cultura organizacional del OEFA para alcanzar los objetivos de la Institución, a través de la gestión efectiva de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de satisfacción de clima laboral. - Porcentaje de participantes en acciones de capacitaciones del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP. - Porcentaje de servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido inducción general dentro del plazo establecido. - Porcentaje de cumplimiento de plazo legal para la atención de denuncias. - Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Porcentaje de Absentismo de personal. - Porcentaje de desvinculación voluntaria de personal. 		

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Áreas del OEFA	Requerimientos de personal CAS de las áreas del OEFA	Requerimiento de la necesidad de personal CAS atendido	Áreas del OEFA
SERVIR	Normatividad vigente para la elaboración de instrumentos de gestión de Recursos Humanos	Instrumentos de gestión de recursos humanos	Áreas del OEFA
Áreas del OEFA	Requerimiento de contratación administrativa de servicios y Requerimiento para Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	Expediente de contratación del ganador/a del proceso de selección de el/la Servidor/a civil	Áreas del OEFA
Áreas del OEFA MINJUSDH	Requerimiento de practicantes Oficio de invitación al programa del Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA	Practicantes y secigristas	Áreas del OEFA MINJUSDH
Procedimiento PA0103: "Selección de el/la servidor/a civil" Procedimiento PA0104: "Incorporación de practicantes y secigristas"	Expediente de el/la servidor/a civil y/o practicante	Contrato, convenio de prácticas o adenda del contrato o del convenio de vinculación	Áreas del OEFA
Procedimiento PA0103: "Selección de el/la servidor/a civil" Procedimiento PA0104: "Incorporación de practicantes y secigristas" Procedimiento PA0107: "Designación de puestos de confianza"	Nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas	Expediente de inducción	Áreas del OEFA
Presidencia del Consejo Directivo	Currículums documentados Vitae	Puestos de confianza designados mediante resolución	Áreas del OEFA

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Áreas del OEFA	Requerimiento de capacitación	Plan de desarrollo de las personas y sus modificaciones	Áreas del OEFA
Procedimiento PA0109: "Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas"	Plan de Desarrollo de las Personas	Informe anual de cumplimiento de las etapas de ejecución y evaluación de la capacitación	SERVIR
PA0105 "Vinculación de el/la Servidor/a Civil o practicantes"	Documentación de el/la servidor/a civil y/o practicante	Legajos de el/la servidor/a civil	Áreas del OEFA
PA0105 "Vinculación de el/la Servidor/a Civil o practicantes"	Registro de la ficha de datos personales en el SIA-RRHH	Permisos, licencias, control de asistencia y programación de vacaciones y otras acciones	Áreas del OEFA
Áreas del OEFA	Comunicación del área del OEFA	Entrega de cargo	URH
PA0111 "Registro, permisos, licencias, control de asistencia y programación de vacaciones y otras acciones" PA0117 "Seguimiento de descanso médico, canjes de descanso médico y subsidios"	Registro de la ficha de datos personales en el SIA-RRHH	Remuneraciones, compensaciones y declaración de la planilla mensual	Áreas del OEFA SUNAT
Áreas del OEFA	Identificación preliminar de las áreas y puestos que aplicarán a teletrabajo y/o trabajo remoto	Adenda al contrato o convenio para cambio de modalidad de trabajo	Áreas del OEFA
Áreas del OEFA	Informe sobre los resultados del estudio de clima laboral	Plan anual de bienestar social y desarrollo humano	Áreas del OEFA
Servidor/a civil Áreas del OEFA	Solicitud de Afiliación	Seguros personales	Servidor/a civil Practicante Áreas del OEFA
Essalud Centros Médicos Particulares (CMP)	Descanso médico	Descanso médico, canjes de descanso médico y subsidios	Servidor/a civil URH Essalud
Áreas del OEFA	Procedimientos de áreas del OEFA	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos relativos a la seguridad y salud ocupacional	Áreas del OEFA Servidor/a civil Practicantes y Secigristas
Centro de Salud acreditado por DIGESA Establecimiento de salud Médico/a ocupacional del OEFA Servidores/as civiles enfermos/as o accidentados/a	Examen Médico Ocupacional Atenciones médicas Informes médicos Receta médica externa PA0120-F01 Reporte de incidente o accidente de trabajo	Informe individual por servidor/a civil	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Servidor/a civil
Procedimiento-PA0119: "Vigilancia Médico Ocupacional"	Registro del incidente, accidente o posible enfermedad	Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales	Médico/a Ocupacional / Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Inspecciones programadas en el año Procedimiento-PA0120: "Reporte e Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales"	Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Informe de solicitud de acciones correctivas y/o preventivas	SERVIR
Servidores/as civiles, Áreas del OEFA o cualquier ciudadano/a	Recepción de la denuncia (interna o externa)	Informe de precalificación o declaración de archivo de No lugar de la denuncia	SERVIR URH Ciudadano/a
Ciudadano/a Servidor/a civil	Denuncia o Reporte de inquietudes	Denuncias por actos de corrupción en el OEFA y reporte de inquietudes atendidos	STPAD Ciudadano/a

CONTROL DEL PROCESO

- Revisión de las necesidades de personal.
- Revisión de los documentos de gestión.
- Revisión de los requerimientos CAS, que cumplan con la normativa vigente.
- Validación del Plan de Desarrollo de las Personas por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.
- Verificación de los documentos de legajo estén completos.
- Realización del control y verificación del proceso y cálculo de asistencia de los/las servidores/as en el SIA-RRHH, así como el informe de descuentos a aplicar en la planilla del mes.
- Revisión en el portal web RNSSC de SERVIR la inhabilitación de algún servidor/a civil.
- Verificación que los montos de los tributos y aportes determinados en el PLAME sean los mismos a los consolidados del SIA-RRHH.
- Verificación que las pólizas de seguro se encuentren vigentes.
- Seguimiento de altas y bajas de los/as servidor/as civiles y/o practicantes por cada tipo de seguro.
- Verificación de los descansos médicos.
- Revisión de formularios EsSalud y documentos de sustento para la validación de descansos médicos
- Verificación de la identificación de los procesos y evaluación de riesgos residuales significativos por parte del Equipo de evaluación de riesgos.
- Registrar las enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.
- Evaluación y/o calificación de la denuncia.
- Cumplimiento de los requisitos presentados por el denunciante.

RECURSOS

Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a del Consejo Directivo - Gerente/a General - Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - Jefe/a de la Oficina de Administración - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a del Área Usuaría - Coordinación de la CIEA - Función de Cumplimiento Antisoborno - Secretario/a Técnico/a del Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - Analista del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Analista en contratación de personal - Especialista de Relaciones Laborales - Asistente de Archivo y Legajos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo - Equipo de Evaluación de Riesgos - Médico/a Ocupacional - Especialista de Incorporación y Desarrollo Humano - Analista de Comunicación Interna, Cultura y Clima - Especialista de Gestión de Recursos Humanos - Especialista de Gestión de la Capacitación - Especialista de Gestión de la Incorporación - Analista de Gestión de la Incorporación - Comité de Planificación de la Capacitación
-------------------------	---	---

RECURSOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo de la URH - Analista de Administración de Personal - Especialista de Compensaciones - Analista de Bienestar Social - Asistente de Bienestar Social 	
Instalaciones	Oficinas Administrativas y Sala de reuniones (presencial o virtual)	
Sistemas informáticos	Office, Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED), Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos (SIA-RRHH), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-OEFA) e Intranet.	
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, escáner y proyector multimedia	
Servicios de apoyo	Servicio de telecomunicaciones, correo electrónico	
Versión	02	

Anexo 02

Ficha de Indicador de Desempeño

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos	CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de desvinculación voluntaria de personal		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el porcentaje de servidores/as civiles que se desvinculan del OEFA de forma voluntaria.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
FÓRMULA	$(\text{Número de servidores/as civiles que se desvinculan del OEFA de manera voluntaria} / \text{Promedio de servidores/as civiles del OEFA}) * 100$		
FRECUENCIA	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los 05 días hábiles siguientes al periodo evaluado	LÍNEA BASE	1%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de servidores/as civiles que se desvinculan del OEFA de manera voluntaria	Cantidad de servidores/as civiles que se desvinculan del OEFA durante un periodo determinado, a través de renuncia o solicitud de término de contrato.		
Promedio de servidores/as civiles del OEFA	Cantidad promedio de servidores/as civiles del OEFA en un periodo determinado. La cantidad promedio de servidores/as civiles se determina de la siguiente manera: $(\text{Cantidad de servidores/as civiles al final del periodo} + \text{Cantidad de servidores/as civiles al inicio del periodo}) / 2$		
FUENTE DE DATOS		META	
SIA-RRHH		Hasta 5%	
OBSERVACIONES			

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos		CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido inducción general dentro del plazo establecido .			
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el porcentaje de nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido la inducción dentro del plazo establecido .			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración			
FÓRMULA	$\frac{\text{(Número de nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas inducidos/as dentro del plazo establecido)}}{\text{Total de nuevos servidores/as civiles, practicantes y secigristas}} * 100$			
FRECUENCIA	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%	
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los cinco (05) días hábiles siguientes al periodo evaluado	LÍNEA BASE	80%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Número de nuevos servidores/as civiles, practicantes y secigristas inducidos/as.	Cantidad de nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido y aprobado la inducción dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de recibida la invitación .			
Total de servidores/as civiles, practicantes y secigristas.	Cantidad total de nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido la invitación a la inducción .			
FUENTE DE DATOS		META		
Base general de servidores/as civiles, practicantes y secigristas.		85%		
OBSERVACIONES				
Se debe considerar en la evaluación a los/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido la invitación a la inducción desde los treinta (30) días calendarios antes de iniciar el período evaluado hasta los treinta (30) días calendarios antes de culminar el período evaluado.				

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos	CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento de plazo legal para la atención de denuncias		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal establecido.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
FÓRMULA	$(\text{Número de denuncias atendidas dentro del plazo legal establecido presentadas hace dos (2) períodos anteriores} / \text{Total de denuncias presentadas hace dos (2) períodos anteriores}) * 100$		
FRECUENCIA	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los 10 días hábiles de iniciado el periodo en que se realiza la evaluación	LÍNEA BASE	100%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de denuncias atendidas dentro del plazo legal establecido presentadas hace dos (2) períodos anteriores	<p>Cantidad de denuncias atendidas dentro del plazo legal establecido (1 año), presentadas ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hace dos (2) períodos anteriores</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Periodo de la oportunidad de medida: 2021 Denuncias atendidas dentro del plazo legal establecido (2019-2020) Denuncias presentadas hace dos períodos anteriores (2019) Cantidad de Denuncias atendidas (2019-2020): 181</p>		
Total de denuncias presentadas hace dos (2) periodos	<p>Cantidad de denuncias presentadas ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hace dos (2) períodos anteriores.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Periodo de la oportunidad de medida: 2021 Denuncias presentadas hace dos (2) períodos anteriores (2019) Total de Denuncias presentadas hace dos (2) períodos anteriores (2019): 181</p>		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios		100%	
OBSERVACIONES			

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos	CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el porcentaje del cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
FÓRMULA	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$		
FRECUENCIA	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los 07 días hábiles siguientes al periodo evaluado	LÍNEA BASE	80%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de actividades ejecutadas	Cantidad de actividades ejecutadas del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Número de actividades programadas	Cantidad de actividades programadas del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
FUENTE DE DATOS		META	
<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Acta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 		85%	
OBSERVACIONES			

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos	CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Absentismo de personal		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el porcentaje de absentismo de los/as servidores/as civiles en un periodo determinado.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
FÓRMULA	$(\text{Número total de horas de absentismo} / (\text{Promedio de servidores/as civiles del OEFA} * \text{horas laborables})) * 100$		
FRECUENCIA	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los 10 días hábiles siguientes al periodo evaluado	LÍNEA BASE	2%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número total de horas de absentismo	Cantidad total de horas por servidor/a civil perdidos por absentismo durante el periodo determinado.		
Promedio de servidores/as civiles del OEFA	Cantidad promedio de servidores/as civiles durante el periodo determinado. La cantidad promedio de servidores/as civiles se determina de la siguiente manera: (Cantidad de servidores/as civiles al final del periodo + Cantidad de servidores/as civiles al inicio del periodo) / 2		
Horas laborables	Cantidad total de horas laborables de los/as servidores/as civiles durante el periodo determinado.		
FUENTE DE DATOS		META	
SIA-RRHH		Hasta 5%	
OBSERVACIONES			
Se considera horas de absentismo a las inasistencias injustificadas, inasistencias ocasionadas por licencias, descansos médicos, tardanzas, permisos no autorizados, permisos personales.			
No se consideran las horas de absentismo ocasionadas por las vacaciones.			

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Humanos		CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de participantes en acciones de capacitaciones del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.			
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la participación de servidores/as civiles en las acciones de capacitación ejecutadas a través del PDP.			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración			
FÓRMULA	$(N^{\circ} \text{ de servidores/as civiles que participaron} / \text{Total de servidores/as civiles programados/as}) * 100$			
FRECUENCIA	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%	
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los 10 días hábiles siguientes al periodo evaluado	LÍNEA BASE	87%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
N° de servidores/as civiles que participaron	Cantidad de servidores/as civiles –sin repetir– que participan en las acciones de capacitación ejecutadas.			
Total de servidores/as civiles programados/as	Cantidad total de servidores/as civiles –sin repetir– que se programaron en las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas.			
FUENTE DE DATOS		META		
Matriz de ejecución de acciones de capacitación		90%		
OBSERVACIONES				

NOMBRE DEL PROCESO	<i>Recursos Humanos</i>	CÓDIGO	PA01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de satisfacción de clima laboral.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	<i>Medir</i> el nivel de satisfacción de los/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
FÓRMULA	(Nº de servidores/as civiles, practicantes y secigristas encuestados/as con un nivel de satisfacción favorable / Total de servidores/as civiles, practicantes y secigristas encuestados/as) * 100%		
FRECUENCIA	<i>Anual</i>	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	<i>Durante los 20 días hábiles siguientes al periodo evaluado.</i>	LÍNEA BASE	79%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Nº de servidores/as civiles, practicantes y secigristas encuestados/as con un nivel de satisfacción favorable	Cantidad de servidores/as civiles, practicantes y secigristas encuestados/as con un nivel de satisfacción favorable de acuerdo a la metodología utilizada		
Total de servidores/as civiles, practicantes y secigristas encuestados/as	Cantidad de servidores/as civiles, practicantes y secigristas encuestados/as		
FUENTE DE DATOS		META	
Informe (Servicio para la Elaboración del Diagnóstico de Clima Organizacional)		79%	
OBSERVACIONES			
La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración establecerá una equivalencia del concepto satisfacción favorable, de acuerdo a la metodología utilizada por el/a proveedor/a para realizar el servicio del diagnóstico de clima organizacional.			

Anexo 03

Ficha de Procedimientos



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03977388"



03977388