



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH)

OGPP-MPP-OGRH,
Versión 2.0

Revisado y aprobado por: Gloria María Stefany Tellería Sáenz Cargo: Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos Fecha Según Suscripción	Documento Firmado Digitalmente:
--	---------------------------------



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Proceso/s modificados	Modificación efectuada	Responsable
10/04/2019	1.0	Versión inicial R.S.G. 019-2020- MINAM	-	OGPP/OPM
05/08/2024	2.0	Versión actualizada	Revisión Integral	OGRH



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	5
5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	5
6. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	6
7. INVENTARIO DE PROCESOS	7
8. FICHAS DE PROCESO.....	9
S.01.03 Gestión de Recursos Humanos	
S.01.03.01 Gestión del empleo	
S.01.03.02 Gestión de la compensación	
S.01.03.03 Gestión de la capacitación	
S.01.03.04 Planificación de política de recursos humanos	
S.01.03.05 Gestión de relaciones humanas	
S.01.03.06 Gestión del Rendimiento	
S.01.03.07 Organización y Distribución del Trabajo	
S.01.03.08 Gestión Integral del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	



1. OBJETIVO

Identificar los procesos de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de establecer un documento descriptivo y detallado de las actividades que se realizan en dicha unidad de organización.

2. ALCANCE

El presente Manual de Gestión de Procesos contiene la descripción de los procesos de nivel 1 y 2 aplicables a la Oficina General de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

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



4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

4.1. Definición de Términos

- 4.1.1. **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 4.1.2. **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- 4.1.3. **Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- 4.1.4. **Procesos de Soporte:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- 4.1.5. **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- 4.1.6. **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien o servicio, final o intermedio, pudiendo ser interno o externo a la entidad.
- 4.1.7. **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- 4.1.8. **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- 4.1.9. **Producto:** Bien o servicio generado por el proceso.
- 4.1.10. **Ejecutor:** Servidor/a o servidores/as encargado de la ejecución de una tarea o actividad.
- 4.1.11. **Cliente:** Destinatario de los bienes y servicios generados por los procesos de la entidad. Puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio ofrecido por un proceso con el fin de satisfacer sus necesidades, o un servidor/a, u órgano o unidad orgánica del MINAM que accede a un bien o servicio que se constituye en la entrada de otro proceso.
- 4.1.12. **Indicador:** Medida asociada a una característica de resultado, del bien o servicio generado por un proceso, y que permite a través de su medición en diferentes periodos, la evolución del cumplimiento de los objetivos planificados.

5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 5.1. **MINAM:** Ministerio del Ambiente
- 5.2. **OGRH:** Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
- 5.3. **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 5.4. **SISGFYS:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera
- 5.5. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

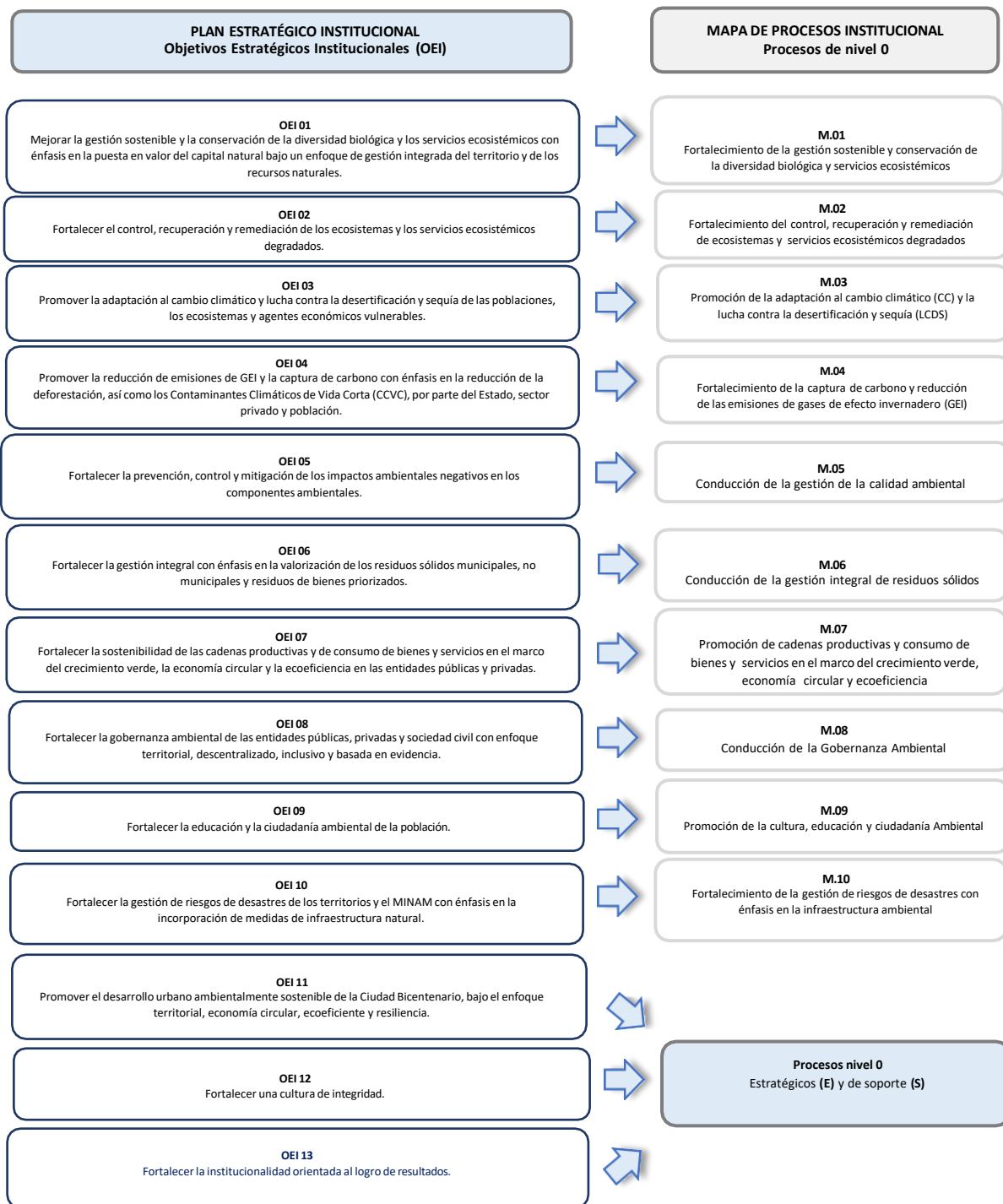
Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

Los procesos de la OGRH se encuentran alineados al Objetivo Estratégico Institucional **OEI.13** Fortalecer la institucionalidad orientada al logro de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027 Ampliado del MINAM, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 026-2024-MINAM.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

7. INVENTARIO DE PROCESOS

PROCESOS DE SOPORTE (S)		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
S.01 Gestión Administrativa	S.01.03 Gestión de Recursos Humanos	S.04.01.01 Gestión del empleo
		S.04.01.02 Gestión de la compensación
		S.04.01.03 Gestión de la capacitación
		S.04.01.04 Planificación de política de recursos humanos
		S.04.01.05 Gestión de relaciones humanas
		S.04.01.06 Gestión del Rendimiento
		S.04.01.07 Organización y Distribución del Trabajo
		S.04.01.08 Gestión Integral del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos
Humanos

8. FICHAS DE PROCESOS

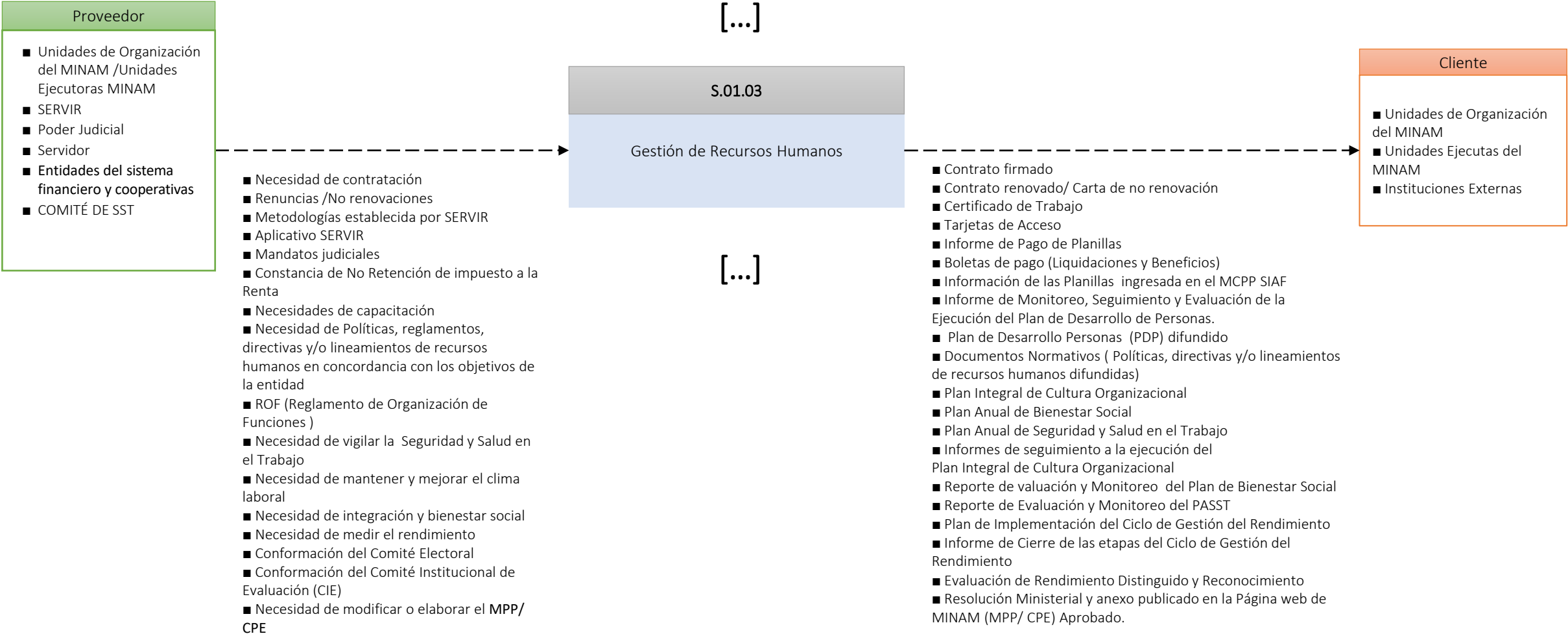
S.01
Gestión Administrativa

Objetivo: Conjunto de acciones mediante las cuales se gestionan y utilizan los recursos disponibles para lograr las metas u objetivos deseados de la entidad, permitiendo reclutar talento y cumplir planes, plazos y obtener resultados.

Alineación PEI

OEI.13: Fortalecer la Institucionalidad orientada al logro de resultados
AEI.13.06: Sistemas administrativos y de los recursos humanos fortalecidos para la modernización de la gestión del MINAM.

Indicadores: % promedio de cumplimiento de metas físicas y financieras trimestrales de los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras del MINAM reportadas para la mejora continua del MINAM



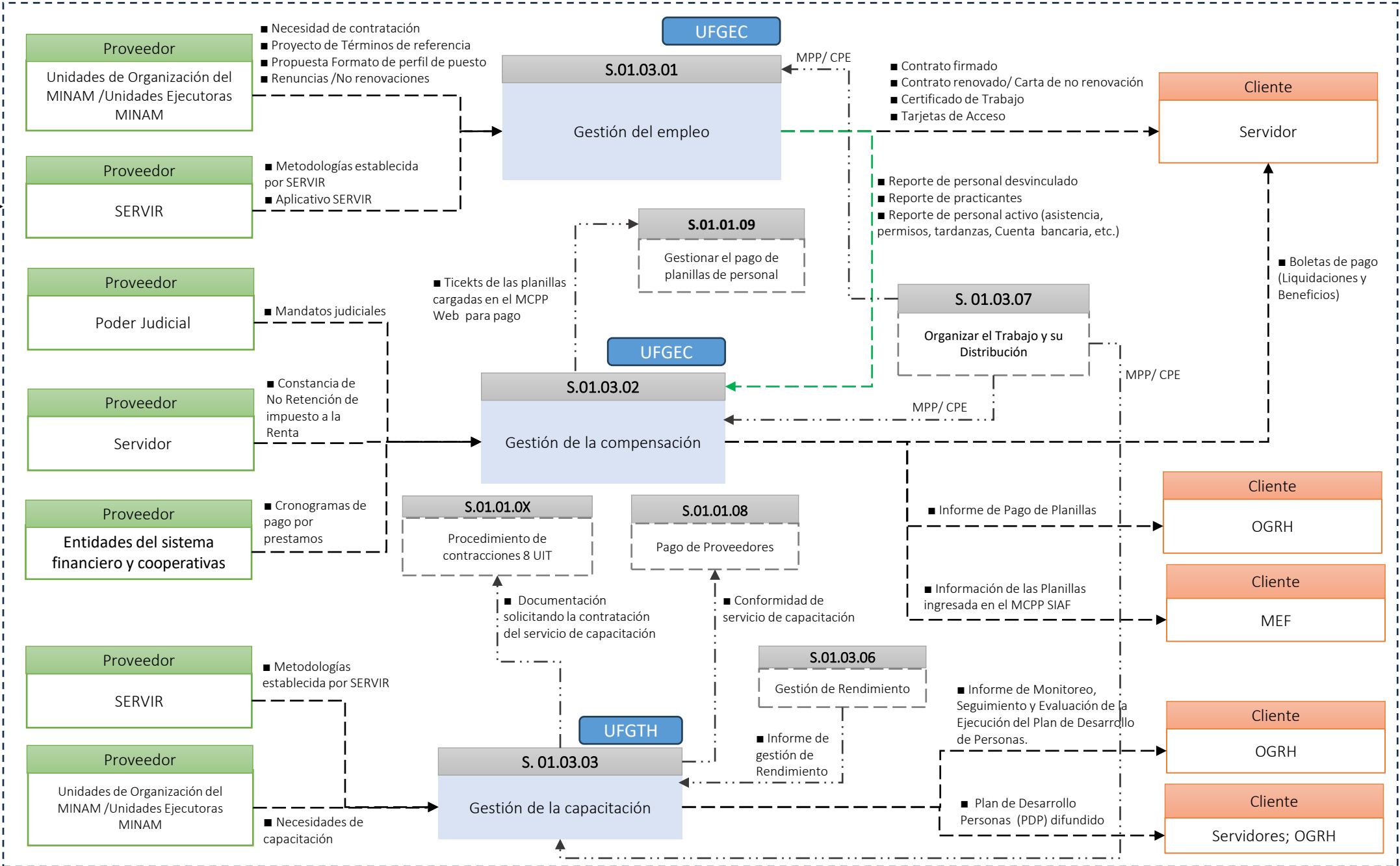
S.01.03

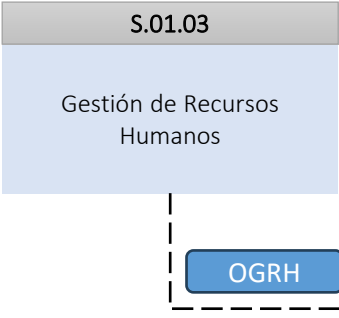
Gestión de Recursos Humanos

OGRH

Salidas / Productos:

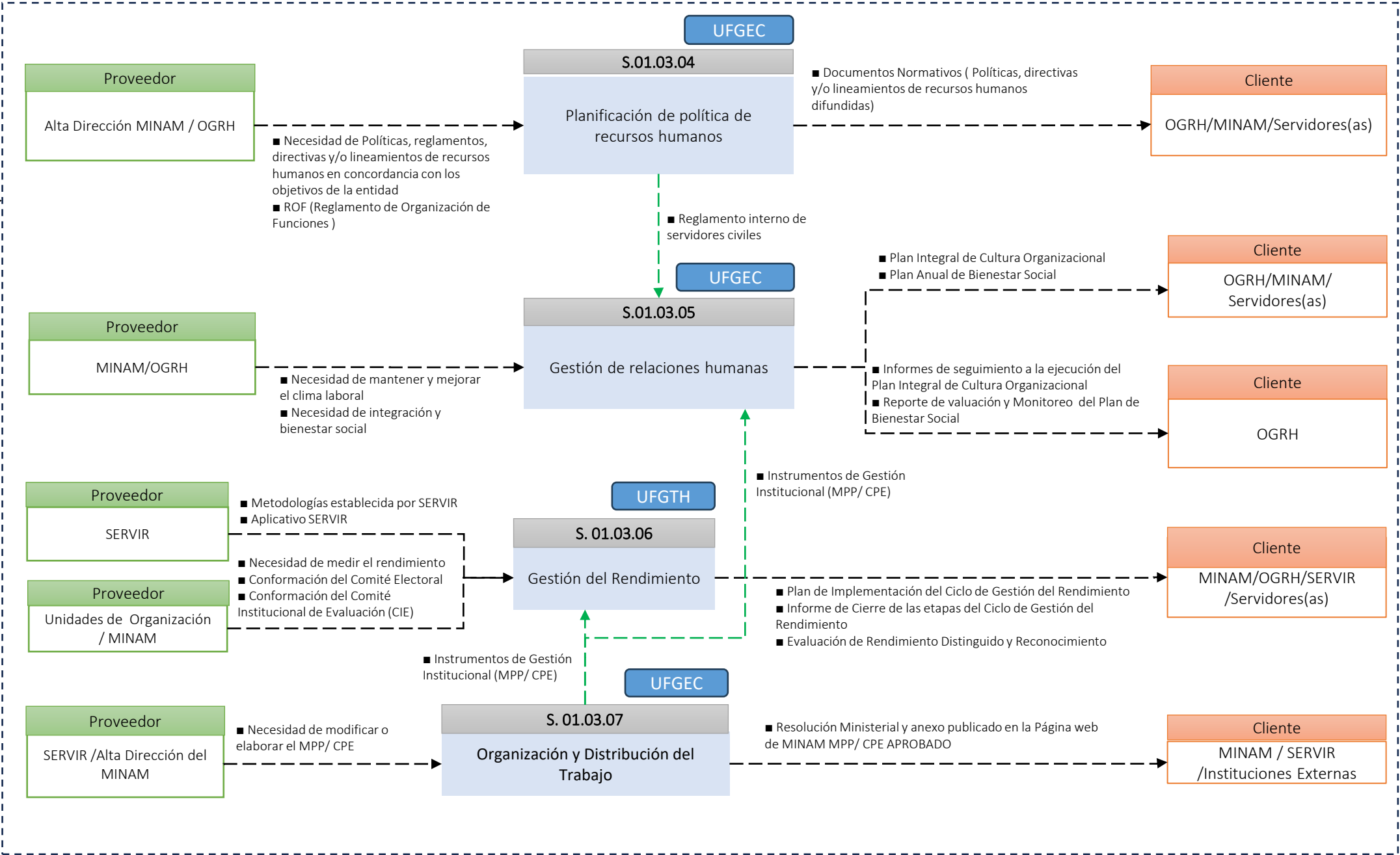
- Contrato firmado
- Contrato renovado/ Carta de no renovación
- Certificado de Trabajo
- Tarjetas de Acceso
- Informe de Pago de Planillas (Liquidaciones y Beneficios)
- Información de las Planillas ingresada en el MCPP SIAF
- Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.
- Plan de Desarrollo Personas (PDP) difundido

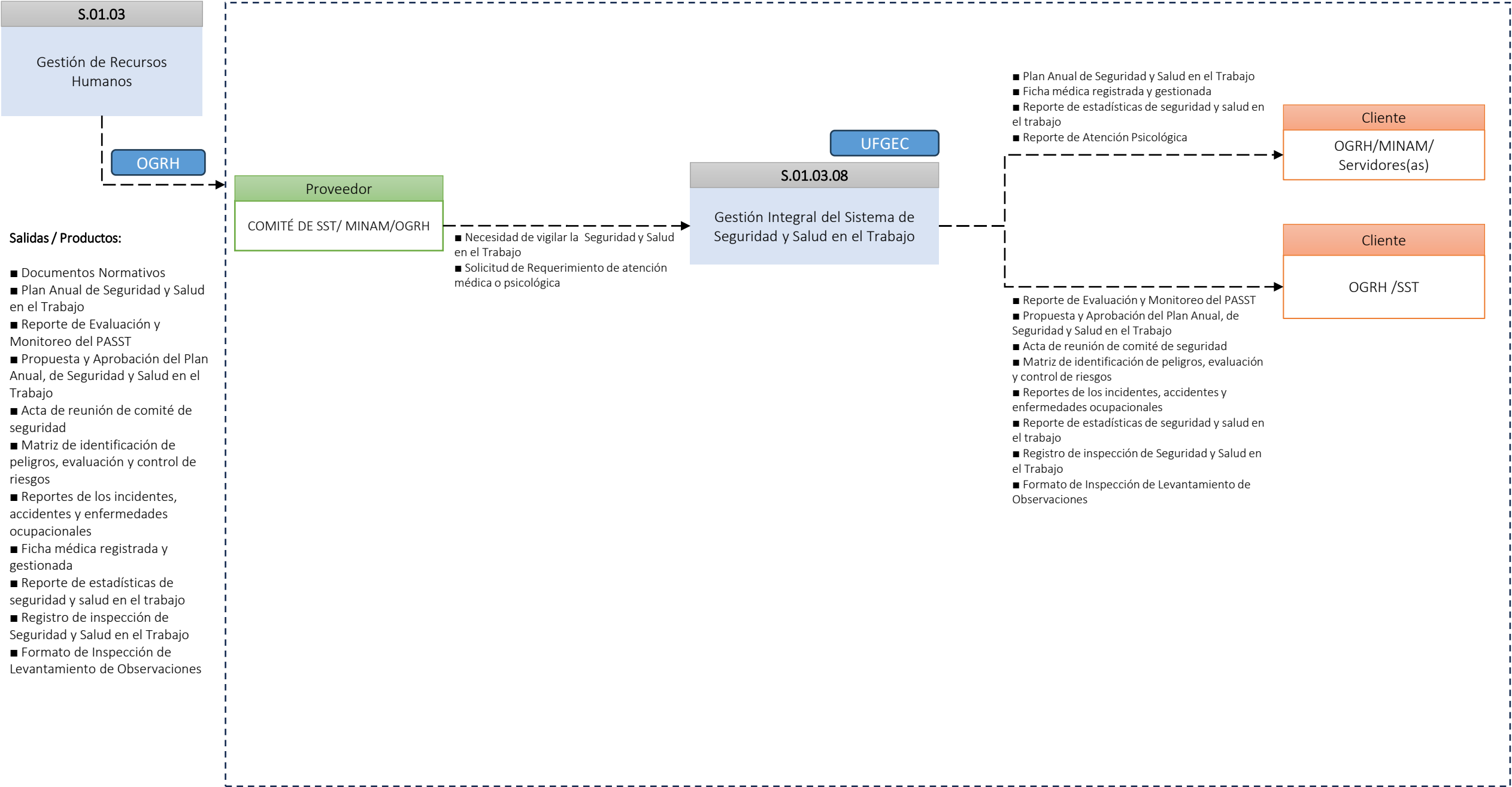




Salidas / Productos:

- Documentos Normativos
- Plan Integral de Cultura Organizacional
- Plan Anual de Bienestar Social
- Informes de seguimiento a la ejecución del Plan Integral de Cultura Organizacional
- Reporte de valuación y Monitoreo del Plan de Bienestar Social
- Plan de Implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento
- Informe de Cierre de las etapas del Ciclo de Gestión del Rendimiento
- Evaluación de Rendimiento Distinguido y Reconocimiento
- Resolución Ministerial y anexo publicado en la Página web de MINAM MPP/ CPE Aprobado.





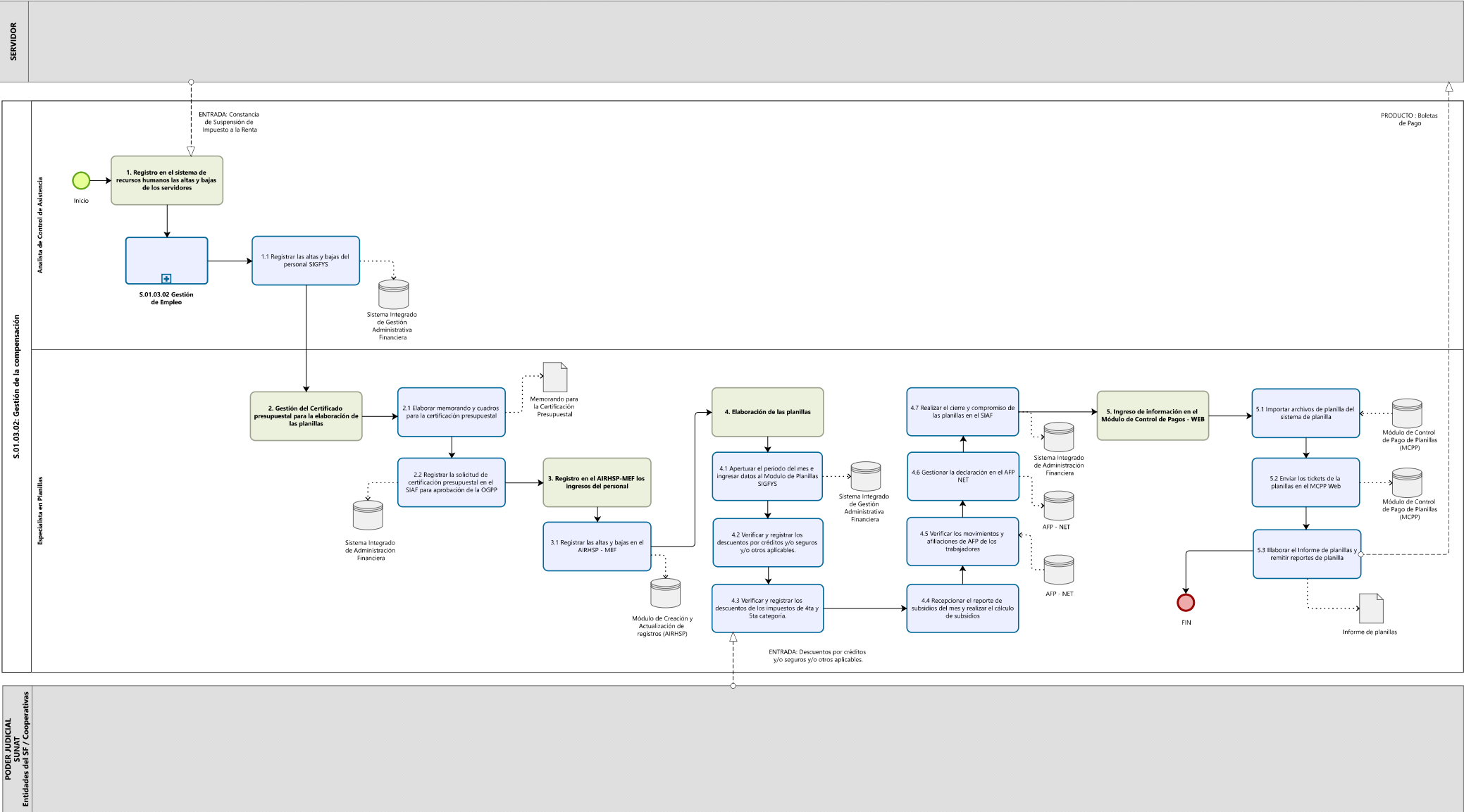
			FICHA DE PROCESO				
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CODIGO DEL PROCESO	S.01.03.01	NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del empleo			VERSIÓN	2
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer el factor humano adecuado y en el tiempo oportuno para cubrir las vacantes de personal, así como el seguimiento de su permanencia o desvinculación.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión Administrativa				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión de Recursos Humanos				
BASE NORMATIVA							
■ DS N° 022-2021-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Minam. ■ Resolución de Secretaría General N° 052-2018-MINAM, Reglamento Interno de los Servidores Civiles. ■ D.L. 728, Decreto Supremo N° 001-96-TR ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. ■ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. ■ Resolución de Secretaría General" 067-2016-MINAM, que aprueba la Directiva N° 008- 2016-MINAM/Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen de Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio del Ambiente". ■ Directiva N° 01-2024-MINAM / SG "Procedimiento de selección y contratación de personal altamente calificado en el MINAM"							
ALCANCE (A quienes aplica)							
■ Unidades de Organización del MINAM ■ Unidades Ejecutoras del MINAM							
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO							
■ Términos de referencia del servicio y formato de perfil de puesto revisados ■ Requerimiento con visto bueno ■ Proceso de Convocatoria clasificado y programado ■ Proceso de selección coordinado y controlado ■ Huella del Servidor registrada ■ Contrato renovado/ Carta de no renovación							
INSUMOS Y PROVEEDORES							
DESCRIPCIÓN DEL INSUMO				PROVEEDOR			
■ Necesidad de contratación				■ Área usuaria			
■ Metodología establecida por SERVIR				■ SERVIR			
■ Proyecto de Términos de referencia del servicio y formato de perfil de puesto				■ Área usuaria			
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS
Inicio (En lo que respecta a la Gestión de Empleo)							
OGRH	1	Revisar y validar términos de referencia del Servicio y formatos de perfil del puesto de la OGRH.	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Términos de referencia del servicio y formato de perfil de puesto	OGRH
Área Usuaria	1.1	Recepcionar los Términos de Referencia del Servicio, Formatos de Perfil del Puesto y otros formatos acorde a directiva; así como dar asistencia técnica a su registro	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Términos de referencia del servicio y formato de perfil de puesto recepcionados	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección
Analista en Procesos de Selección	1.2	Revisar los Términos de Referencia del Servicio y Formatos de Perfil del Puesto del área usuaria.	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Términos de referencia del servicio y formato de perfil de puesto revisado	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección
Analista en Procesos de Selección	1.3	Evaluar el cumplimiento de la metodología establecida por SERVIR y los parámetros expuestos por la entidad.	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Términos de referencia del servicio y formato de perfil de puesto evaluado	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección
Especialista en Planillas	2	Verificar si el requerimiento cuenta con la disponibilidad presupuestal.	-	Especialista en planillas	OGRH	Requerimiento con visto bueno	Analista en Procesos de Selección
Especialista en planillas	2.1	Evaluar el sustento del requerimiento de contratación y certificación presupuestal .	-	Especialista en planillas	OGRH	Informe de requerimiento de contratación y certificación presupuestal	Especialista en planillas
Especialista en planillas	2.2	Gestionar la certificación de crédito presupuestario	-	Especialista en planillas	OGRH	CCP validado	Especialista en planillas
Especialista en planillas	2.3	Elaborar el informe de aprobación del requerimiento y de gestión de la certificación de crédito presupuestario y remitir a la OGPP	-	Especialista en planillas	OGRH	Informe de aprobación del requerimiento	OGPP
OGPP	2.4	Creación del número de registro (plaza) en el "Módulo de Creación y Actualización de registros AIRHSP" para su aprobación en el aplicativo.	-	Especialista en planillas	OGRH	Registro aprobado en el AIRHSP	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección
OGRH	3	Clasificar y programar el Proceso de Convocatoria	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Proceso de Convocatoria clasificado y programado	Áreas usuarias
OGRH	3.1	Elaborar las Bases del Concurso y enviar al área usuaria para conocimiento. Nota : De acuerdo al formato estándar de "Bases del Concurso"	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Bases de concurso elaboradas	Especialista en Gestión del Empleo /Analista en Procesos de Selección / Áreas usuarias
OGRH	3.2	Registrar la convocatoria en la plataforma Talento Perú	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Registro de convocatoria en la plataforma Talento Perú	SERVIR / Plataforma Talento Perú
OGRH	3.3	Registrar la publicación de la Convocatoria en el portal de convocatorias del MINAM.	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Convocatoria de personal en el portal de convocatorias del MINAM	Postulantes a los procesos de selección
Postulantes a los procesos de selección	4	Coordinar el proceso de selección con los Miembros del Comité y seguimiento de las etapas del proceso de selección.	-	Analista en Procesos de Selección	OGRH	Proceso de selección coordinado y controlado	Comité evaluador
OGRH	4.1	Coordinar sobre el desarrollo de las etapas del procesos de selección (postulación , conocimientos, entrevista, etc.) con los miembros del comité respectivo.	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Coordinaciones Comité de Evaluación	Comité evaluador
Comité evaluador	4.2	Consolidar el expediente del Ganador del Proceso de Selección, de acuerdo a lo establecido en la RSG N° 103-2022 "Etapas preparatoria"	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Legajo del Ganador del Proceso de Selección verificado	Asistente Administrativa responsable de legajos
Analista en Procesos de Selección	4.3	Revisar el Legajo del Ganador del Proceso de Selección.	-	Especialista en Gestión del Empleo / Analista en Procesos de Selección	OGRH	Legajo de la persona ganadora revisado y CCP verificado	OGRH
OGRH	5	Realizar la contratación del Ganador del Proceso de Selección.	-	Analista de control de asistencia y vinculación	OGRH	Contrato firmado/ Registro de datos del Servidor	Ganador del Proceso de Selección / OGRH

[illegible]

 PERÚMinisterio del Ambiente		FICHA DE PROCESO					
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CODIGO DEL PROCESO	S.01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la compensación			VERSIÓN	2
OBJETIVO DEL PROCESO		Elaborar las planillas de los trabajadores con el cálculo correcto del monto remunerativo.					
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión Administrativa				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión de Recursos Humanos				
BASE NORMATIVA							
■ DS N° 022-2021-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Minam. ■ Resolución de Secretaría General N° 052-2018-MINAM, Reglamento Interno de los Servidores Civiles. ■ D.L 728, Decreto Supremo N° 001-96-TR ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. ■ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. ■ Decreto Supremo N° 314-2023-EF Decreto Supremo que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 ■ Decreto Supremo N° 313-2023-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los señores, directivos y funcionarios de los regimenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; ■ RD N° 0005-2023-EF/53.01 aprueba DIRECTIVA N° 0002-2023-EF/53.01 Directiva que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas WEB (MCPP WEB)							
ALCANCE							
■ Unidades de Organización del MINAM ■ Unidades Ejecutoras del MINAM							
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO							
■ Planilla mensual de pago ■ Declaraciones de aportes a la AFP ■ Liquidaciones y beneficios							
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO							
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO				FUENTE			
■ Reporte de Personal desvinculado				■ UFGEC			
■ Reporte de asistencia				■ Informe de asistencia sobre licencias, permisos, tardanzas de los servidores y cuentas bancarias			
■ Resolución de Licencia, Mandatos Judiciales				■ Bienestar Social/ Poder Judicial			
■ Planilla de Descuento por Préstamo				■ OGRH / Cronogramas de Pago			
■ Constancia de Suspensión de Impuesto a la Renta				■ Servidor			
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS
Inicio (Respecto a la Gestión de la Compensación)							
OGRH	1	Registro en el sistema de recursos humanos las altas y bajas de los servidores.	Gestión del empleo	Analista de Control de Asistencia	OGRH	Reportes revisados de SIGFYS	Analista de Control de Asistencia
UFGEC	1.1	Registrar las altas y bajas del SIGFYS	S.01.03.02	Analista de Control de Asistencia	OGRH	Datos personales y laborales ingresados en el SIGFYS	Analista de Control de Asistencia
OGRH	2	Gestionar el Certificado presupuestal para la elaboración de las planillas.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Solicitud de Certificado de crédito Presupuestal	OGPP
OGRH	2.1	Elaborar memorando y cuadros para la certificación presupuestal.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Memorando para la Certificación Presupuestal	Especialista en Planillas/Jefe de OGRH
Especialista en Planillas	2.2	Registrar la solicitud de certificación presupuestal en el SIAF para aprobación de OGPP	—	Especialista en Planillas	OGRH	Solicitud de Certificación Presupuestal registrada	OGPP
OGRH	3	Registro en el AIRHSP los ingresos del personal	Gestión del empleo	Especialista en Planillas	OGRH	Datos ingresados del personal en el AIRHSP	Especialista de Planillas
Especialista en Planillas	3.1	Registrar las altas y bajas en el AIRHSP - MEF	S.01.03.02	Especialista en Planillas	OGRH	Datos personales y laborales ingresados en el SIGFYS	MEF
OGRH	4	Elaboración de las planillas.	Gestión del empleo	Especialista en Planillas	OGRH	Planillas verificadas	Especialista en Planillas
OGRH	4.1	Aperturar el periodo del mes e ingresar datos en el registro de los porcentajes de descuento de las AFP, registro de altas y bajas en el modulo de planillas.	S.01.03.02	Especialista en Planillas	OGRH	Datos ingresados en el registro de planillas, en el módulo del SIGFYS	Especialista en Planillas
PODER JUDICIAL SUNAT Entidades del Sistema Financiero y Cooperativas, MINAM	4.2	Verificar y registrar los descuentos por créditos y/o seguros y/o otros aplicables.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Reporte de verificación de los descuentos en el módulo del SIGFYS	Especialista en Planillas
Especialista en Planillas	4.3	Verificar y registrar los descuentos de los impuestos de 4ta y 5ta categoría.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Reporte de verificación de los descuentos de los impuestos en el módulo del SIGFYS	Especialista en Planillas
Especialista en Trabajo Social	4.4	Recepcionar el reporte de subsidios del mes y realizar el cálculo de subsidios	—	Especialista en Planillas	OGRH	Reporte de cálculo de subsidios	Especialista en Planillas
Especialista en Planillas	4.5	Verificar los movimientos y afiliaciones de AFP de los trabajadores.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Reporte sistemático de las afiliaciones en el AFP	Especialista en Planillas
Especialista en Planillas	4.6	Gestionar la declaración en el AFP NET.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Declaración en el AFP NET / Planilla y Ticket de AFPNet	Especialista en Planillas
Especialista en Planillas	4.7	Realizar el cierre y compromiso de las planillas en el SIAF.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Planillas cerradas y Aprobación de la Fase de compromiso de planillas en el SIAF	Especialista en Planillas
Especialista en Planillas	5	Ingreso de información en el Módulo de Control de Pagos - WEB	—	Especialista en Planillas	OGRH	Información ingresada en el MCPP SIAF	Especialista en Planillas
Especialista en Planillas	5.1	Importar archivos de planilla del sistema de planilla	—	Especialista en Planillas	OGRH	Archivos de planilla importados aprobados en el MCPP Web	MEF
MEF	5.2	Enviar los tickets de la planillas en el MCPP Web	—	Especialista en Planillas	OGRH	Tickets cargados en el MCPP Web	MEF / OGAF
Especialista en Planillas	5.3	Elaborar el informe de planillas y remitir reportes de planillas.	—	Especialista en Planillas	OGRH	Informe de planillas	Jefe de OGRH
Fin del Procedimiento							
INDICADORES			FORMULA DE CÁLCULO				
NOMBRE DEL INDICADOR							
■ % De emisión de planillas de pago dentro del plazo			100%				
■ % de planilla de pago observadas			1%				
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO							
■ Interno: SIGFYS, Office, ECODOC, REFRIMA							
■ Externo: AIRHSP - MEF, AFP NET, SIAF, MCPP-WEB							
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.							
■ Gestión del Empleo							

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- MINAM: Ministerio del Ambiente
- OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuestos
- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
- UFGEC: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensación



 PERÚ Ministerio del Ambiente				FICHA DE PROCESO				
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2								
CODIGO DEL PROCESO		S. 01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO			Gestión de desarrollo y capacitación	VERSIÓN	2
OBJETIVO DEL PROCESO		Fortalecer los conocimientos de los servidores en virtud a las brechas de conocimiento y alineadas a las funciones.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS								
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0		S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0		Gestión Administrativa			
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1		S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1		Gestión de Recursos Humanos			
BASE NORMATIVA								
■ Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM, aprobado con R. M. N° 108-2023-MINAM. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas". ■ Resolución de Secretaría General N°093-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N°007-2021-MINAM/SG "Procedimientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del MINAM" ■ Resolución de Secretaría General N° 006-2024-MINAM, que aprueba el "Reglamento del proceso de elección del representante de los/as servidores/as civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio del Ambiente"								
ALCANCE (A quienes aplica)								
■ Servidores/as del MINAM								
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO								
■ Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ■ Acta de validación del PDP por el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) ■ Resolución de Secretaría General aprobando el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) ■ Informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación (Certificado / Notificación por incumplimiento) ■ Informe anual de ejecución y evaluación del PDP								
INSUMOS Y PROVEEDORES								
DESCRIPCIÓN DEL INSUMO				PROVEEDOR				
■ Designación del Comité de Planificación de la Capacitación				■ OGRH				
■ Necesidades de capacitación de cada Área Usuaría.				■ Unidades de Organización del MINAM				
■ Metodologías establecidas para la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas				■ SERVIR				
PROVEEDOR	N.º	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS	
Inicio (En lo que respecta a la Gestión de desarrollo y capacitación del Personal)								
Unidades de Organización del MINAM	1	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Área Usuaría	
Unidades de Organización del MINAM	1.1	Realizar reuniones de asistencia técnica sobre la metodología establecida para la identificación y definición de las necesidades de capacitación de cada Área Usuaría.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Propuesta de Matriz de requerimiento de capacitación	Área Usuaría	
Área Usuaría	1.2	Recepcionar las matrices de requerimiento de capacitación elaboradas por las áreas usuarias y revisar el cumplimiento de la metodología establecida.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Propuestas de Matrices de requerimiento de capacitación revisada	Especialista de Capacitación y Desarrollo	
-	-	De contar con observaciones, Ir a la tarea 1.2.1 Caso contrario, Ir a la tarea 1.2.2	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	-	-	-	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	1.2.1	Remitir al área usuaria para levantar las observaciones en un plazo establecido. Ir a la tarea 1.2	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Observaciones identificadas	Área Usuaría	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	1.2.2	Validar y enviar por correo electrónico al área usuaria solicitando su envío formal mediante documento.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Solicitud de envío formal	Área Usuaría	
Área Usuaría	1.3	Recepcionar y consolidar las matrices de requerimiento de capacitación elaboradas y aprobadas por el área usuaria.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Matrices de requerimiento de capacitación elaboradas y aprobadas	Especialista de Capacitación y Desarrollo	
Especialista de GDR	1.4	Recepcionar y revisar las acciones de capacitación proveniente de la Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento (GDR)	S.01.03.06	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Información de acciones de capacitación	Especialista de Capacitación y Desarrollo	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	1.5	Consolidar las necesidades de capacitación identificadas y analizar los requerimientos de acuerdo a su pertinencia.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Matriz de necesidades de capacitación analizadas	Especialista de Capacitación y Desarrollo	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	1.6	Elaborar la Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación a partir de las necesidades de capacitación determinas como pertinentes.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Especialista de Capacitación y Desarrollo	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	2	Formulación el Plan de Desarrollo de las Personas	-	Jefe de OGRH	OGRH	PDP aprobado y difundido	Área Usuaría	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	2.1	Identificar las necesidades de capacitación de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que cumplan con la factibilidad de su ejecución a partir de los recursos habilitados para el financiamiento del PDP y remitir al Coordinador de la UFGTH.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Necesidades de capacitación que cumplan con la factibilidad de ejecución identificadas	Coordinador de la UFGTH	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	2.2	Revisar las necesidades de capacitación que cumplan con la factibilidad de su ejecución y remitirlas a la Jefatura de la OGRH para revisión y aprobación.	-	Coordinador de la UFGTH	OGRH	Necesidades de capacitación que cumplan con la factibilidad de ejecución revisadas	Jefe de OGRH	
Coordinador de la UFGTH	2.3	Aprobar las necesidades de capacitación identificadas y remitir para proceder con la elaboración del PDP.	-	Jefe de OGRH	OGRH	Necesidades de capacitación que cumplan con la factibilidad de ejecución aprobadas	Coordinador de la UFGTH	
Jefe de OGRH	2.4	Instruir al especialista a cargo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas e inicio del trámite de aprobación.	-	Coordinador de la UFGTH	OGRH	Instrucciones de elaboración del PDP	Especialista de Capacitación y Desarrollo	
Coordinador de la UFGTH	2.5	Elaborar proyecto de informe técnico sustentatorio del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y anexos; y remitirlo al Coordinador de la UFGTH para trámite de aprobación	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Propuesta del Plan de Desarrollo de Personas	Coordinador de la UFGTH	
Especialista de Capacitación y Desarrollo	2.6	Recepcionar el informe técnico sustentatorio; suscribirlo en señal de conformidad, y remitirlo a OGRH, junto con proyecto de Memorando.	-	Coordinador de la UFGTH	OGRH	Informe técnico de Plan de Desarrollo de Personas suscrito y memorando	Jefe de OGRH	
Coordinador de la UFGTH	2.7	Recepcionar el Informe técnico sustentatorio y presentar la propuesta de Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) para su validación.	-	Jefe de OGRH	OGRH	Informe Técnico y propuesta del Plan de Desarrollo de Personas	Comité de Planificación de la Capacitación (CPC)	
Comité de Planificación de la Capacitación (CPC)	2.8	Recepcionar acta de validación de la propuesta del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y la propuesta del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) visado por los miembros del CPC.	-	Jefe de OGRH	OGRH	Acta de validación del PDP por el CPC/ Propuesta de PDP visado por los miembros del CPC	Jefe de OGRH	
Jefe de OGRH	2.9	Remitir el informe técnico sustentatorio del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) suscrito, la propuesta del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) visado por los miembros del CPC y memorando suscrito solicitando el trámite de aprobación a la Secretaría General.	E.01.02.03	Jefe de OGRH	OGRH	Informe técnico sustentatorio del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) suscrito/Propuesta de PDP visado por los miembros del CPC	Secretaría General	
Secretaría General	2.10	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y disponer su envío y ejecución.	-	Jefe de OGRH	OGRH	Resolución de Secretaría General aprobando el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Coordinador de la UFGTH	

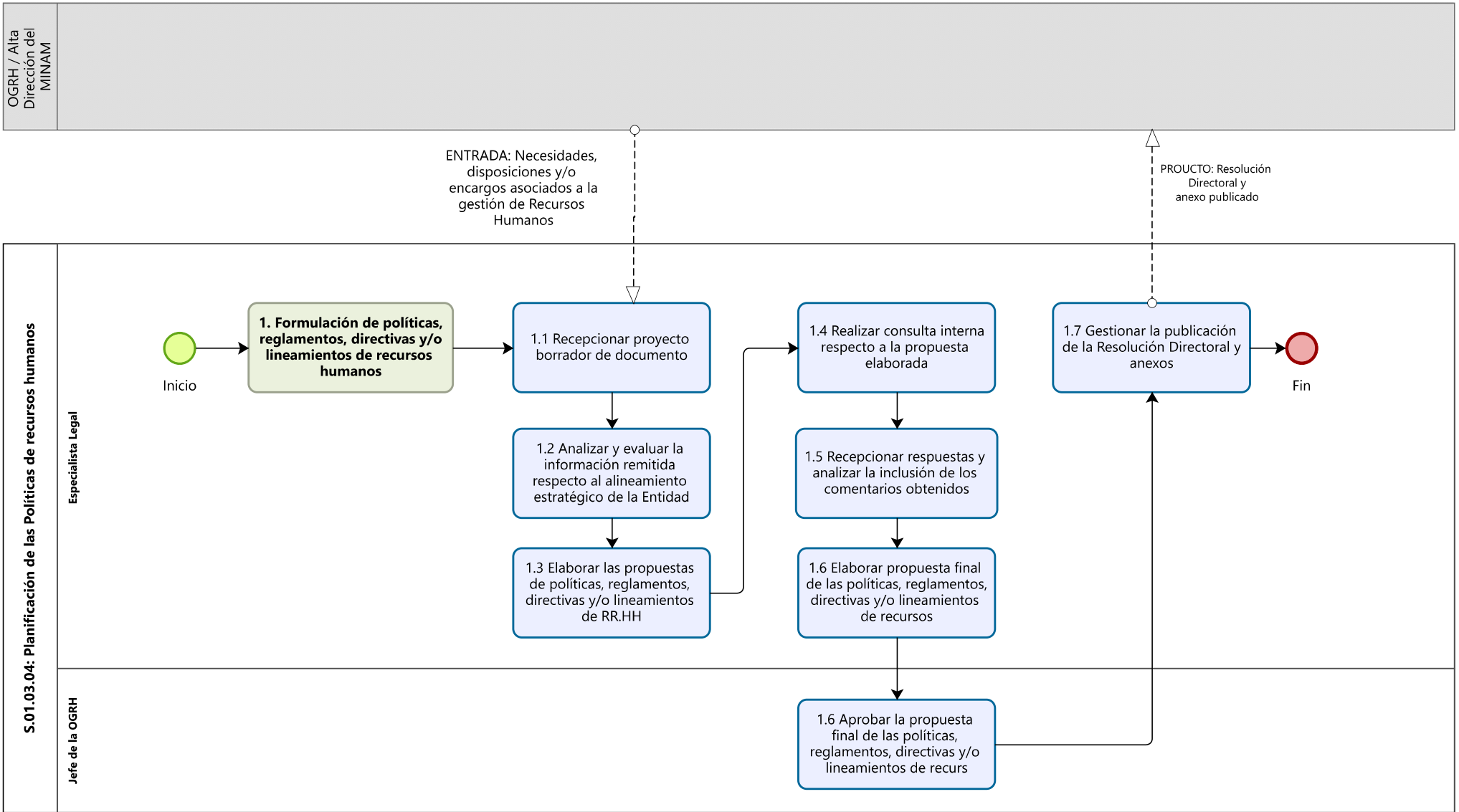
Jefe de OGRH	2.11	Instruir al especialista a cargo para la presentación, difusión e implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	-	Coordinador de la UFGTH	OGRH	Instrucciones	Especialista de Capacitación y Desarrollo
Coordinador de la UFGTH	2.12	Presentar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) junto a la Matriz de ejecución del PDP del año anterior a SERVIR, a través del medio que ellos dispongan.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y Matriz de ejecución del PDP del año anterior remitido	SERVIR
OGRH	2.13	Difundir el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) a través de los canales de comunicación interna.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	PDP difundido	Área Usuaría
Secretaría General	3	Implementación de las actividades para la ejecución del PDP.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación	Área Usuaría
Secretaría General	3.1	Coordinar los detalles para la ejecución de las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y comunicar su ejecución.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Coordinaciones preliminares	Área Usuaría
Especialista de Capacitación y Desarrollo	3.2	Remitir los detalles acordados para la ejecución de la capacitación y los formatos de capacitación para la suscripción de los/as beneficiarios/as y del jefe directo.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Comunicación de detalles para la ejecución de la capacitación y formatos de capacitación a suscribir	Área Usuaría
-	-	Si la acción de capacitación no requiere financiamiento, Ir a la tarea 3.3. De contrario, Ir a la Actividad 3.4	-	-	-	-	-
Beneficiario	3.3	Supervisar su ejecución de acuerdo a lo previsto en el PDP y completar el cuadro de seguimiento. Ir a la tarea 3.5	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Capacitación realizada y servidores capacitados	Especialista de Capacitación y Desarrollo
Especialista de Capacitación y Desarrollo	3.4	Elaborar las documentación pertinente para solicitar la contratación del servicio de capacitación y remitir a la OGA para proceder con el proceso de contratación.	Procedimiento de contrataciones 8 UIT	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Documentación solicitando la contratación del servicio de capacitación (Requerimiento, Términos de Referencia, TDR)	OGA
OGA	3.4.1	Coordinar la ejecución y supervisar su desarrollo de acuerdo a los términos de referencias establecidos para el servicio.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Acciones de coordinación ejecutadas	Proveedor
Proveedor	3.4.2	Revisión del entregable presentado por el proveedor contratado (Informe de desarrollo de acción de capacitación) , verificando que cumpla con lo requerido en los términos de referencia.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Entregable del servicio revisado	Especialista de Capacitación y Desarrollo
Especialista de Capacitación y Desarrollo	3.4.3	Brindar la conformidad de la acción de capacitación contratada a través de la documentación establecida.	Pago de proveedores - OGA OF	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Conformidad de servicio de capacitación	OGA/OF
Especialista de Capacitación y Desarrollo	3.5	Determinar el cumplimiento de los compromisos de capacitación asumidos por los beneficiarios.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Calificación y Asistencia	Especialista de Capacitación y Desarrollo
Especialista de Capacitación y Desarrollo	3.6	Elaborar proyecto de informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación y las acciones aplicables a los beneficiarios, según corresponda de acuerdo con la directiva interna.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Proyecto de informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación	Coordinador de la UFGTH
Especialista de Capacitación y Desarrollo	3.7	Revisar y suscribir informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación y las acciones aplicables a los beneficiarios y remitir junto al memorando para su notificación a los beneficiarios.	-	Coordinador de la UFGTH	OGRH	Proyecto de informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación remitido	Jefe de OGRH
Coordinador de la UFGTH	3.8	Tomar conocimiento del desarrollo de las acción de capacitación y las acciones aplicables a los beneficiarios y notificar a los beneficiarios de corresponder.	-	Jefe de OGRH	OGRH	Notificación (penalidad por incumplimiento)	Beneficiario
Jefe de OGRH	3.9	Remitir certificado al beneficiario	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Certificado	Beneficiario
Área Usuaría	3.10	Registrar en la Matriz de ejecución del PDP la información de las acciones de capacitación ejecutadas	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Matriz de ejecución del PDP	Especialista de Capacitación y Desarrollo
Especialista de Capacitación y Desarrollo	4	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Informe anual de ejecución y evaluación del PDP	Jefe de la OGRH
Especialista de Capacitación y Desarrollo	4.1	Enviar a través de correo electrónico la encuesta de satisfacción de la capacitación a los beneficiarios, una vez concluida la acción de capacitación.	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Encuesta de satisfacción de la capacitación	Beneficiario
Beneficiario	4.2	Consolidar resultados de la satisfacción de la Capacitación ejecutada .	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Informe trimestral del avance del PDP consolidado	Jefe de la OGRH
Especialista de Capacitación y Desarrollo	4.3	Elaborar informes periódicos respecto al avance de la Ejecución del PDP	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Informe anual de ejecución y evaluación del PDP elaborado	Jefe de la OGRH
Especialista de Capacitación y Desarrollo	4.4	Elaborar informe de ejecución y evaluación del Plan de desarrollo de Personas al cierre del año fiscal	-	Especialista de Capacitación y Desarrollo	OGRH	Informe anual de ejecución y evaluación del PDP remitido	Jefe de la OGRH
Especialista de Capacitación y Desarrollo	4.5	Tomar conocimiento y comunicar a la Alta Dirección de corresponder.	-	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe anual de ejecución y evaluación del PDP	Alta Dirección del MINAM / Jefe de la OGRH
Fin del Procedimiento							
INDICADORES							
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA DE CÁLCULO				
■ Porcentaje de los cursos programados ejecutados ■ Porcentaje de encuestas aplicadas a los cursos programados			■ = <<Formula del indicador>> Nota 1*: <<En caso corresponda>>				
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO							
■ Interno: ECODOC PLUS, Correo Electrónico Institucional ■ Externo: Aplicativo SERVIR							
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.							
■ Proceso de Gestión de Rendimiento ■ Proceso de Formulación y Revisión de los Documentos de Gestión. ■ Procedimiento de contrataciones 8 UIT ■ Pago de proveedores							

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- MINAM: Ministerio del Ambiente
- PDP: Plan de Desarrollo de Personas
- CPC: Comité de Planificación de la Capacitación

EQUIVALENCIAS

- [1] Precisar, en caso corresponda.



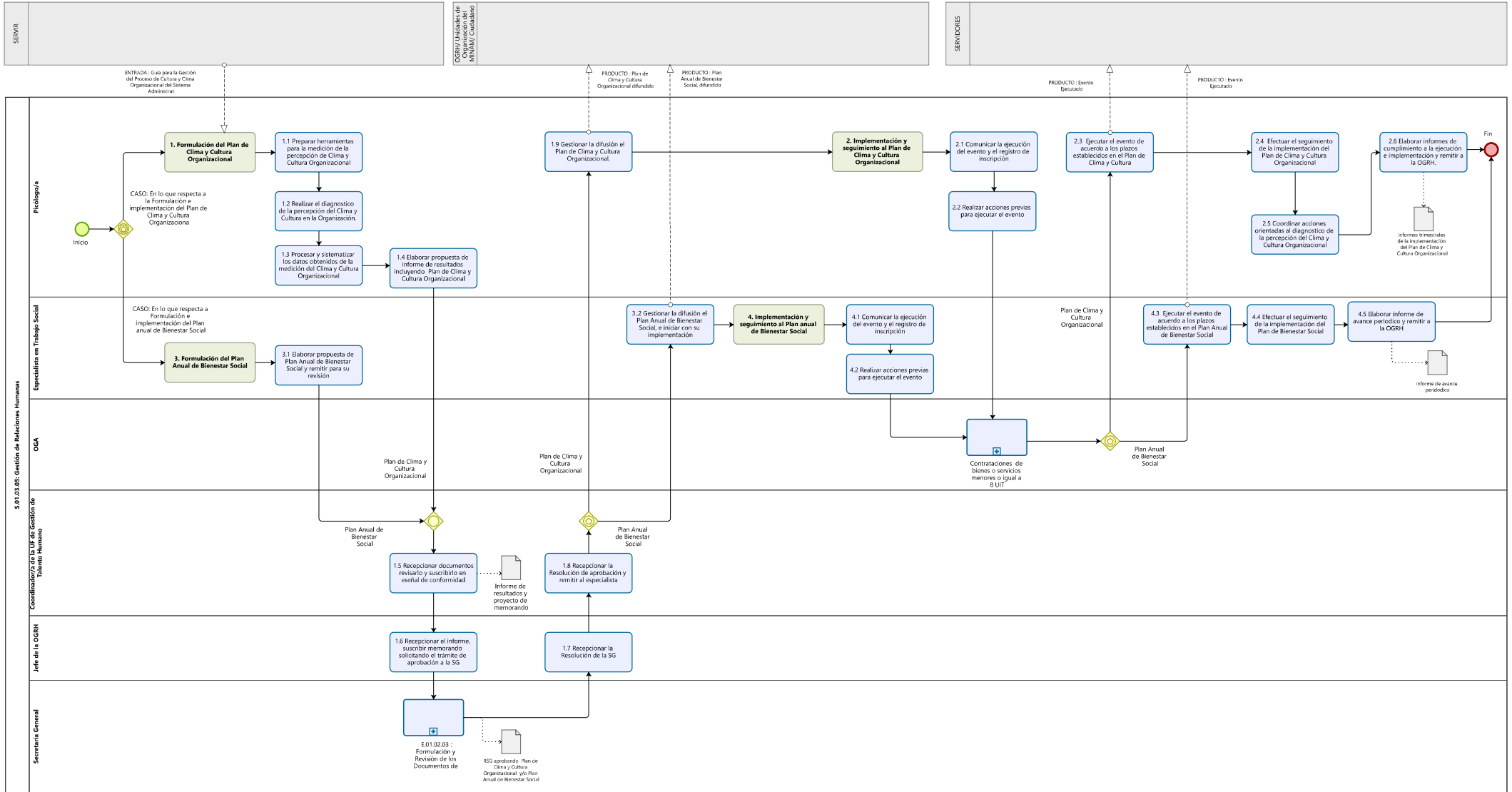
 PERÚMinisterio del Ambiente			FICHA DE PROCESO				
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CÓDIGO DEL PROCESO	S.01.03.04	NOMBRE DEL PROCESO	Planificación de las Políticas de recursos humanos			VERSIÓN	2
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las políticas, reglamentos y documentos normativos en materia de gestión para recursos humanos.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión Administrativa				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión de Recursos Humanos				
BASE NORMATIVA							
■ Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM, aprobado con R. M. N° 108-2023-MINAM. ■ RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 001-2024-MINAM Delegación de facultades y atribuciones a el/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos ■ Resolución de Secretaría General N.° 050-2023-TR-SG , que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo ■ Resolución de Secretaría General N° 026-2024-MINAM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2022-2027							
ALCANCE (A quienes aplica)							
■ Oficina General de Recursos Humanos							
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO							
■ Resolución Directoral que aprueba la Políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos en concordancia con los objetivos de la entidad; ■ Documento (Políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos en concordancia con los objetivos de la entidad)							
INSUMOS Y PROVEEDORES							
DESCRIPCIÓN DEL INSUMO				PROVEEDOR			
■ Normativa Interna				■ MINAM			
■ Normativa Externa				■ Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo , SERVIR, Otras instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo			
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS
Inicio (En lo que respecta a la Planificación de las Políticas de Recursos Humanos)							
SERVIR / Alta Dirección / Entes del Estado	1	Formulación de políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos en concordancia con los objetivos de la entidad.	—	Especialista Legal	OGRH	Políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos en concordancia con los objetivos de la entidad	MINAM
OGRH / Alta Dirección del MINAM	1.1	Recepcionar proyectos borrador de documento estableciendo las necesidades, disposiciones y/o encargos asociados a la gestión de Recursos Humanos.	—	Especialista Legal	OGRH	Proyectos borrador de documentos	Especialista Legal
Especialista Legal	1.2	Analizar y evaluar la información remitida respecto al alineamiento estratégico de la Entidad en conjunto con la Jefatura de la OGRH.	—	Especialista Legal	OGRH	Proyectos borrador de documentos evaluados	Especialista Legal
Especialista Legal	1.3	Elaborar las propuestas de políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos en concordancia con los objetivos de la entidad	—	Especialista Legal	OGRH	Propuesta de documentos de acuerdo a los objetivos estratégicos de la entidad	Especialista Legal
Especialista Legal	1.4	Realizar consulta interna respecto a la propuesta elaborada.	—	Especialista Legal	OGRH	Correos electrónicos	OGPP/OGAJ
OGPP/OGAJ	1.5	Recepcionar respuestas y analizar la inclusión de los comentarios obtenidos	—	Especialista Legal	OGRH	Comentarios analizados e incluidos	Especialista Legal
Especialista Legal	1.6	Elaborar propuesta final de las políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos en concordancia con los objetivos de la entidad, y gestionar su aprobación a través de un informe de sustento.	—	Especialista Legal	OGRH	Propuesta final de documento para aprobación	Jefe de OGRH
Especialista Legal	1.7	Aprobar la propuesta final de las políticas, reglamentos, directivas y/o lineamientos de recursos humanos a través de una Resolución Directoral OGRH .	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución Directoral	OGRH / Alta Dirección del MINAM
Jefe de la OGRH	1.8	Gestionar la publicación de la Resolución Directoral y anexos	—	Especialista Legal	OGRH	Resolución Directoral y anexo publicado	MINAM
Fin del Procedimiento							
INDICADORES							
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA DE CÁLCULO				
■			■ = <<Formula del indicador>> Nota 1*: <<En caso corresponda>>				
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO							
■ Interno: ECODOC PLUS, Correo Electrónico Institucional, <<Precisar>> ■ Externo: <<Precisar>>							
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.							

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- MINAM: Ministerio del Ambiente
- «Registra»

EQUIVALENCIAS

- [1] Precisar, en caso corresponda.



  			FICHA DE PROCESO				
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CÓDIGO DEL PROCESO	S.01.03.05	NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Relaciones Humanas			VERSIÓN	2
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover el bienestar, desarrollo y seguridad de los servidores del MINAM						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión Administrativa				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión de Recursos Humanos				
BASE NORMATIVA							
• Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM, aprobado con R. M. N° 108-2023-MINAM. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Cultura Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".							
ALCANCE (A quienes aplica)							
• Unidades de Organización del MINAM							
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO							
• Plan de Cultura y Cultura Organizacional • Plan Anual de Bienestar Social • Reportes de seguimiento al cumplimiento de la implementación • Informes de avance							
INSUMOS Y PROVEEDORES							
DESCRIPCIÓN DEL INSUMO				PROVEEDOR			
• Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Cultura Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos				• SERVIR			
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS
Inicio (En lo que respecta a la Formulación e implementación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional)							
SERVIR	1	Formulación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional	—	Psicólogo/a	OGRH / UFGTH	Plan de Cultura y Cultura Organizacional	MINAM
SERVIR	1.1	Preparar herramientas para la medición de la percepción del Clima y Cultura en la Organización.	—	Psicóloga	OGRH	Materiales y herramientas de medición elaboradas	Psicóloga
Psicóloga	1.2	Realizar el diagnóstico de la percepción del Clima y Cultura en la Organización.	—	Psicóloga	OGRH	Resultados de la medición	Unidades de Organización del MINAM
Unidades de Organización del MINAM	1.3	Procesar y sistematizar los datos obtenidos de la medición del Clima y Cultura en la Organización.	—	Psicóloga	OGRH	Datos sistematizados y procesados	Psicóloga
Psicóloga	1.4	Elaborar propuesta de informe de resultados de Clima y Cultura, y remitir junto con la propuesta de Plan de Cultura y Cultura Organizacional para su revisión.	—	Psicóloga	OGRH	Propuesta de informe de resultados de Clima y Cultura junto / Propuesta de Plan de Cultura y Cultura Organizacional	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Psicóloga	1.5	Recepcionar el informe, revisarlo y suscribirlo en señal de conformidad, y remitirlo a la OGRH, junto con proyecto de Memorando para aprobación.	—	Coordinador de UFGTH	OGRH	Informe revisado y suscrito y proyecto de memorando remitido	Jefe de la OGRH
Coordinador de UFGTH	1.6	Recepcionar el informe; suscribir memorando solicitando el trámite de aprobación a la Secretaría General.	E.01.02.03	Jefe de la OGRH	OGRH	Memorando suscrito solicitando aprobación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional	Secretaría General
Secretaría General	1.7	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Plan de Cultura y Cultura Organizacional, y disponer su implementación.	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Aprobación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Jefe de la OGRH	1.8	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Plan de Cultura y Cultura Organizacional, y remitir al especialista a cargo para su ejecución	—	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Resolución de Aprobación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional	Psicóloga
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	1.9	Gestionar la difusión del Plan de Cultura y Cultura Organizacional e indicar con su implementación.	—	Psicóloga	OGRH	Plan de Cultura y Cultura Organizacional difundido	OGRH/ Unidades de Organización del MINAM/ Ciudadano
OGRH	2	Implementación y seguimiento al Plan de Cultura y Cultura Organizacional	—	Psicólogo/a	OGRH / UFGTH	Reportes de seguimiento al cumplimiento de la implementación/ Informes de avance	OGRH/ Unidades de Organización del MINAM
Psicóloga	2.1	Comunicar la ejecución del evento y el registro de inscripción	—	Psicóloga	OGRH	Comunicación del inicio del evento / Participantes	OGRH / Unidades de Organización del MINAM
OGRH / Unidades de Organización del MINAM	2.2	Realizar acciones previas para ejecutar el evento	Proceso de Contratar bien o servicio menor o igual a 8 UIT	Psicóloga	OGRH	Acciones previas para elaborar requerimientos y contratación para ejecutar el evento	Psicóloga
Psicóloga	2.3	Ejecutar el evento	—	Psicóloga	OGRH	Evento Ejecutado	Servidores (as)
Psicóloga	2.4	Efectuar el seguimiento de la implementación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional	—	Psicóloga	OGRH	Reportes de seguimiento al cumplimiento de la implementación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional.	Psicóloga
Psicóloga	2.5	Coordinar acciones orientadas a diagnóstico de la percepción del Clima y Cultura en la Organización.	—	Psicóloga	OGRH	Correos de coordinación, informes y reportes de los avances, informes de supervisión para la conformidad de pago.	Psicóloga
Psicóloga	2.6	Elaborar informes de cumplimiento a la ejecución e implementación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional y nuevas estrategias a implementar. Ir a Fin	—	Psicóloga	OGRH	Informes trimestrales de la implementación del Plan de Cultura y Cultura Organizacional	Jefe de la OGRH
Fin del Procedimiento							
Inicio (En lo que respecta a Formulación e implementación del Plan anual de Bienestar Social)							
SERVIR	3	Formular el Plan anual de Bienestar Social.	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Plan Anual de Bienestar Social	MINAM
SERVIR	3.1	Elaborar propuesta de Plan Anual de Bienestar Social, y remitir para su revisión. Luego, ir a la tarea 1.5 hasta la tarea 1.8. Finalmente, ir a la tarea 3.2.	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Propuesta de Plan Anual de Bienestar Social	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	3.2	Gestionar la difusión del Plan Anual de Bienestar Social e iniciar con su implementación.	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Plan Anual de Bienestar Social difundido	OGRH/ Unidades de Organización del MINAM/ Ciudadano
SERVIR	4	Implementación y seguimiento al Plan anual de Bienestar Social.	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Plan Anual de Bienestar Social	MINAM
Especialista en Trabajo Social	4.1	Comunicar la ejecución del evento y el registro de inscripción	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Comunicación del inicio del evento / Participantes	OGRH / Unidades de Organización del MINAM
OGRH / Unidades de Organización del MINAM	4.2	Realizar acciones previas para ejecutar el evento	Proceso de Contratar bien o servicio menor o igual a 8 UIT	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Acciones previas para elaborar requerimientos y contratación para ejecutar el evento	Psicóloga
Especialista en Trabajo Social	4.2	Ejecutar el evento	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Evento Ejecutado	Servidores (as)
Especialista en Trabajo Social	4.3	Efectuar el seguimiento de la implementación del Plan de Bienestar Social, programas y actividades.	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Reporte de Seguimiento	OGRH
Especialista en Trabajo Social	4.4	Evaluar y monitorear el Plan de Bienestar Social, programas y actividades a través de un informe de avance periódico y remitir a la OGRH. Ir a Fin	—	Especialista en Trabajo Social	OGRH	Informe de avance periódico	OGRH
Fin del Procedimiento							
NOMBRE DEL INDICADOR			INDICADORES				
• Grado de satisfacción respecto a las actividades implementadas • Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional.			FÓRMULA DE CÁLCULO				
			■ = «Fórmula del Indicador»				
			Nota 1*: «En caso correspondiente»				
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO							
■ Interno: ECODOC PLUS, Correo Electrónico Institucional, «<Recabar>> ■ Externo:							
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.							
■ «<Cód. Proceso Nombre del proceso >>							
SEÑALES Y ACOMPAÑADOS							
■ MINAM: Ministerio del Ambiente ■ «<Logo>>							
SIGNIFICADOS							
■							

			FICHA DE PROCESO						
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2									
CODIGO DEL PROCESO	S.01.03.06	NOMBRE DEL PROCESO			Gestión del Rendimiento	VERSIÓN	2		
OBJETIVO DEL PROCESO		Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores(as) al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, evidenciar las necesidades de los servidores(as) para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.							
ARTICULACIÓN CON PROCESOS									
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión Administrativa						
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión de Recursos Humanos						
BASE NORMATIVA									
■ Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM, aprobado con R. M. N° 108-2023-MINAM. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ■ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias ■ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" ■ Resolución de Secretaría General N° 084-2021-MINAM ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 235-2023-SERVIR/PE que aprueba la desvinculación de los servidores que laboran en el Estado, como consecuencia de haber obtenido la calificación de desaprobado en el proceso de evaluación de desempeño. ■ Resolución de Secretaría General N° 62-2018-MINAM que aprueba el Reglamento para la elección de los representantes de los/as servidores/as civiles evaluados/as ante CIE y designa a la Junta Electoral encargada de conducir el proceso de Elección del CIE.									
ALCANCE (A quienes aplica)									
■ Servidores/as del Ministerio de Ambiente									
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO									
■ Resolución de Aprobación del Plan de Implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento ■ Cierre de etapa Planificación del ciclo de Gestión del Rendimiento ■ Cierre de etapa Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento ■ Cierre de etapa de Evaluación del ciclo de gestión del rendimiento ■ Reconocimiento de Calificación Distinguido									
INSUMOS Y PROVEEDORES									
DESCRIPCIÓN DEL INSUMO				PROVEEDOR					
■ Necesidad de medir y mejorar el rendimiento de los servidores(as) del MINAM				■ OGRH					
■ Guía para la Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento				■ SERVIR					
■ Resolución de Secretaría General (Designación CIE)				■ Secretaría General					
■ Conformación del Comité Electoral				■ MINAM					
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES		Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS	
Inicio (En lo que respecta a Gestión de Rendimiento)									
OGRH	1	Formulación del Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR			–	Jefe de OGRH	OGRH/UFGTH	Resolución de Aprobación del Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR	Secretaría General
Secretaría General	1.1	Elaborar proyecto de Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR, y remitirla a la Coordinación.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto del Cronograma Institucional para el Ciclo de Gestión del Rendimiento	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	1.2	Recepcionar proyecto de Cronograma Institucional de GdR			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Proyecto de Cronograma Institucional de GdR	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
–	–	SI, se encuentra conforme, Ir a la tarea 1.4; caso contrario, Ir a la tarea 1.3			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	–	–	–
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	1.3	Identificar las observaciones y remitirlas para subsanación. Ir a la tarea 1.1			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Observaciones identificadas	Especialista en Gestión del Rendimiento
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	1.4	Instruir a su sustentación e inicio del trámite de aprobación del Cronograma Institucional de GdR y anexos.			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Instrucciones remitidas	Especialista en Gestión del Rendimiento
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	1.5	Elaborar y suscribir el informe técnico sustentatorio del Cronograma Institucional de GdR y anexos; y remitirlo al Coordinador de la Unidad Funcional para trámite de aprobación			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Informe técnico sustentatorio del Cronograma Institucional de GdR elaborado	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Especialista en Gestión del Rendimiento	1.6	Recepcionar el informe técnico sustentatorio; suscribirlo en señal de conformidad, y remitirlo a OGRH, junto con proyecto de Memorando.			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe técnico sustentatorio recepcionado y suscrito	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	1.7	Recepcionar el informe técnico sustentatorio; suscribir memorando solicitando el trámite de aprobación a la Secretaría General.			E.01.02.03	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe técnico sustentatorio recepcionado y suscrito	Secretaría General
Alta Dirección del MINAM	1.8	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR, y disponer su implementación.			–	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Aprobación del Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Jefe de la OGRH	1.9	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR, y remitir al especialista a cargo para la ejecución de la Etapa de Planificación.			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Resolución de Aprobación del Cronograma Institucional para la implementación del subsistema de GdR	Especialista en Gestión del Rendimiento
OGRH	2	Implementación de la Etapa de Planificación del Cronograma Institucional de GdR			–	Jefe de la OGRH	OGRH/UFGTH	Informe de cierre de etapa de Planificación revisado por la SG / Registro de resultados de GdR.	Secretaría General /SERVIR
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.1	Elaborar proyecto de Memorando Múltiple, para solicitar la designación del/de la Coordinador/a de GdR titular y suplente y la lista de servidores/as que participarán como evaluados/as y evaluadores/as para la GdR Nota: Incluye información como los roles y segmentos determinados para ellos y el medio -correo electrónico o memorando- por el que autorizan se le notifique su calificación al cierre del ciclo.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de Memorando Múltiple	Unidades de organización del MINAM
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.2	Recepcionar el proyecto de Memorando Múltiple, revisarlo y remitirlo a la OGRH			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Proyecto de Memorando Múltiple recepcionado	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	2.3	Recepcionar el proyecto de Memorando Múltiple, suscribirlo y remitirlo a las Unidades de Organización del MINAM			–	Jefe de la OGRH	OGRH	Memorando Múltiple enviado	Unidades de organización del MINAM
Unidades de organización del MINAM	2.4	Recepcionar la información de las UO y remitirlo al Coordinador UFGTH			–	Jefe de la OGRH	OGRH	Información recepcionada	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Jefe de la OGRH	2.5	Recepcionar la información e instruir al especialista para su consolidación			–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Instrucciones remitidas	Especialista GDR
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	2.6	Consolidar la lista de Coordinadores de GdR y la lista de servidores que participarán como evaluador y evaluadores.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Matriz de participantes de las Unidades de Organización	Especialista GDR
Especialista GDR	2.7	Difundir la Matriz de Participantes, formatos, y las actividades correspondientes para la ejecución del cronograma a través de los canales de comunicación interna de la Entidad.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Matriz de Participantes, formatos, y actividades correspondientes para la ejecución del cronograma	Servidores/as
SERVIR	2.8	Compartir los formatos de GdR " Formato Único de Gestión de Rendimiento - Plan de Acción" a través de la carpeta compartida. Nota: Estos formatos describen los detalles de ejecución de la meta, plan de acción, indicador, evidencia y plazos para la ejecución de la GDR.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Formatos consolidados para la GDR	Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR
Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR / SERVIR	2.9	Ejecutar talleres para los/as servidores(as) del segmento Directivo con el apoyo técnico de SERVIR.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Taller de sensibilización ejecutado	Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)
Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR / SERVIR	2.1	Ejecutar talleres para los/as servidores(as) del segmento ejecutor y operador y asistencia, con el apoyo técnico de SERVIR.			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Taller de sensibilización ejecutado	Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.11	Realizar reunión con los Directivos para presentar y/o validar los factores de evaluación (de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva Interna de GDR) para la fijación de Metas grupales de GDR			–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Factores de evaluación para metas grupales presentadas y validadas	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización

Especialista en Gestión del Rendimiento	2.12	Solicitar a los Directores Generales* la fijación de Metas grupales de GDR para el ciclo. Nota: Directores Generales / Jefes de las Oficinas Generales, o según corresponda.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Solicitud de fijación de Metas grupales de GDR	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.13	Completar el “Formato Único de Gestión de Rendimiento - Plan de Acción” con la fijación de Metas grupales.	—	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización	—	Fijación de metas establecidas	Especialista en Gestión del Rendimiento
Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización	2.14	Recepcionar los formatos “Formato Único de Gestión de Rendimiento - Plan de Acción” con la Fijación de Metas Grupales, revisarlos de acuerdo a la metodología establecida	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	* Formato Único de Gestión de Rendimiento - Plan de Acción”	Especialista en Gestión del Rendimiento
—	—	Si, se cuenta con observaciones, Ir a la tarea 2.8.2 ; caso contrario, Ir a la tarea 2.9	—	—	—	—	—
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.14.1	Identificar observaciones, y solicitar la subsanación correspondiente, en el plazo de (5 días hábiles. Ir a la tarea 2.13	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Observaciones identificadas	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización
Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización	2.15	Coordinar la suscripción de los Formatos para la GdR con el Coordinador de GDR de las UO, y su registro en la carpeta compartida.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Coordinaciones ejecutadas	Coordinadores de GdR de las UO
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.16	Solicitar suscripción, por la parte del evaluado y el evaluador y su registro en la carpeta compartida.	—	Coordinadores de GdR de las UO	—	Solicitud de Suscripción de formatos GdR	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización
Coordinadores de GdR de las UO	2.17	Convocar reunión de socialización de las metas grupales a los servidores a su cargo Nota: La convocatoria va dirigido a los diferentes segmentos : mandos medios, ejecutor y operador y/o de asistencia.	—	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización	—	Socialización de las metas grupales	Evaluados de cada Unidad de Organización
Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización	2.18	Instruir a los servidores a cargo a la elaboración de las metas individuales	—	Evaluador (Directivo) de cada Unidad de Organización	—	Instrucciones remitidas	Evaluados de cada Unidad de Organización
Evaluados de cada Unidad de Organización (Segmento Directivo)	2.19	Elaborar metas individuales y remitirla al evaluador respectivo. Nota : La metas deben tomar como insumos las metas grupales y las prioridades anuales de gestión de su unidad de organización; de acuerdo a las funciones del/de la evaluado/a	—	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	—	Metas individuales	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	2.2	Recepcionar metas individuales en los Formatos para la GdR , revisartas, y ajustarlas, en caso corresponda.	—	Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	—	Metas individuales revisadas	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
—	—	En caso exista alguna discrepancia por parte del/de la evaluado/a con las metas definidas/ajustadas para su puesto, Ir a la tarea 2.14 De lo contrario, Ir a la tarea 2.15	—	—	—	—	—
Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	2.20.1	Comunicar la discrepancia vía correo electrónico al especialista encargado de GDR	—	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	—	Discrepancia comunicada vía correo electrónico	Especialista en Gestión del Rendimiento
Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	2.21	Convocar en un plazo determinado a una reunión con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la propuesta de factores de evaluación del evaluado/a	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Acuerdo sobre la propuesta de factores de evaluación	Evaluado y Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
—	—	De no llegar a un acuerdo, Ir a la tarea 2.21.1 . De lo contrario, Ir a la tarea 2.22	—	—	—	—	—
Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	2.21.1	Elaborar un proyecto de informe sustentando la no aprobación del cambio de factores de evaluación y remitir para su revisión y envío.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de informe de sustentación de la no aprobación	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Especialista GDR	2.21.2	Revisar y presentar informe al Jefe de la OGRH para su envío al jefe inmediato del evaluado/a fin de que defina los factores de evaluación correspondientes.	—	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe de la no aprobación revisado y presentado	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	2.21.3	Recepcionar y suscribir informe sustentatorio y remitir al jefe inmediato del evaluado/a fin de que defina los factores de evaluación correspondientes.	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe de la no aprobación revisado y presentado	Jefe inmediato del evaluado/a
Jefe de la OGRH	2.21.4	Recepciona informe sustentatorio y realizar las acciones en conjunto con el evaluado y registrar los Formatos para la GdR en base al informe sustentatorio y remitir al evaluador. Ir a la tarea 2.13	—	Jefe inmediato del evaluado/a	—	* Formato Único de Gestión de Rendimiento - Plan de Acción” actualizado	Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	2.22	Registrar formatos de GdR en el Google Drive; y, poner en conocimiento a la OGRH mediante correo electrónico, para su revisión metodológica.	—	Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	—	Formatos de GdR en el Google Drive	Especialista GDR
Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	2.23	Recepcionar y revisar formatos de GdR, a fin de garantizar que se cumpla con la metodología de GdR dispuesta por SERVIR.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Formatos de GdR revisados	Especialista GDR
—	—	De no estar conforme, Ir a la tarea 2.17 . De lo contrario, Ir a la tarea 2.18	—	—	OGRH	—	—
Especialista GDR	2.23.1	Identificar observaciones y solicitar su subsanación por correo electrónico, en un plazo (5) días hábiles. Ir a tarea 2.11	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Observaciones identificadas	Evaluado y Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Especialista GDR	2.24	Gestionar la suscripción de los formatos GdR por la parte del evaluado y evaluador.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Solicitud de Suscripción de formatos GdR	Coordinador GdR de las Unidades de Organización
Especialista GDR	2.25	Solicitar suscripción, por la parte del evaluado y el evaluador y su registro	—	Coordinador GdR de las Unidades de Organización	—	Solicitud de Suscripción de formatos GdR	Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Coordinador GdR de las Unidades de Organización	2.26	Suscribir formato de GdR y registrar en la carpeta compartida y poner en conocimiento a la OGRH por correo electrónico.	—	Evaluador en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	—	Formatos de GdR suscritos	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.27	Elaborar proyecto del informe de actividades de Planificación para la Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de informe	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Especialista en Gestión del Rendimiento	2.28	Revisar proyecto de informe de cierre de etapa Planificación del Ciclo de Gestión del Rendimiento, y elaborar proyecto de Oficio y remitir a la jefatura de la OGRH.	—	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe de cierre de etapa de Planificación	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	2.29	Remitir los formularios con resultados de la Etapa de Planificación a SERVIR, a través del medio que ellos dispongan	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Resultados de la Etapa de Planificación	SERVIR
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	2.30	Enviar el informe de cierre de etapa de Planificación a la SG para conocimiento. Ir en paralelo a la Actividad 3 y Actividad 4	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe de cierre de etapa de Planificación revisado por la SG / Registro de resultados de GdR.	Secretaría General
OGRH	3	Seguimiento al rendimiento de los servidores (as)	—	Jefe de la OGRH	OGRH/UGFTH	Informe de cierre de la etapa “Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento” / Registro de resultados del GdR	Secretaría General /SERVIR
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.1	Comunicar a través del correo electrónico Institucional el inicio de la etapa del “Feedback Individual” y las fechas de ejecución de las reuniones de Feedback.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Correo electrónico de comunicación	Evaluados y Evaluadores
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.2	Convocar a reuniones de seguimiento a los evaluados para el seguimiento de las metas y compromisos del periodo	—	Evaluadores	—	Reuniones de seguimiento ejecutadas	Evaluados
Evaluadores	3.3	Presentar a su evaluado/a las evidencias correspondientes al avance de sus metas y compromisos establecidas para el periodo en revisión.	—	Evaluados	—	Evidencias de las acciones ejecutadas	Evaluadores
—	—	En caso el evaluador no cumple con realizar las reuniones de Feedback Individual o si el evaluado/a no cumple con registrar sus evidencias del avance de sus metas y/o no asiste a su reunión de Feedback Individual en el(las) hito(s) que le corresponda, Ir a la tarea 3.6 Caso contrario, Ir a la tarea 3.3.1	—	—	—	—	—
Evaluados	3.3.1	Revisar conjuntamente el avance de las metas del evaluado/a en base a las evidencias presentadas.	—	Evaluadores / Evaluados	—	Avance de metas evaluadas	Evaluadores / Evaluados
Evaluadores / Evaluados	3.3.2	Identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones sobre el cumplimiento de las metas y el desempeño de cada evaluado/a.	—	Evaluadores	—	Oportunidades y recomendaciones identificadas	Evaluado
Evaluado	3.3.3	Detallar avances en el formato de GdR del evaluado (Feedback individual) y registrar en la carpeta de Google Drive	—	Evaluadores	—	Formatos de GdR registrados en la carpeta GoogleDrive	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.4	Comunicar a través del correo electrónico Institucional el inicio de la etapa del “Feedback Grupal” y las fechas de ejecución de las reuniones	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Correo electrónico de comunicación	Directivo/ Servidores(as)
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.4.1	Presentar a su evaluado/a las evidencias correspondientes al avance de sus metas y compromisos establecidas para el periodo en revisión.	—	Evaluados	—	Evidencias correspondientes al avance de sus metas y compromisos	Evaluador (Directivo)

Evaluable	3.4.2	Convocar a los/as servidores/as a su cargo a un espacio de análisis conjunto del avance de las metas grupales.	–	Evaluador (Directivo)	–	Análisis del avance de las metas grupales.	Servidores(as)
Evaluador (Directivo)	3.4.3	Socializar y analizar el avance de las metas grupales e identificar oportunidades de mejora en conjunto.	–	Evaluador (Directivo) / Evaluado	–	Socialización el avance de las metas grupales y oportunidades identificadas	Evaluador (Directivo) / Evaluado
Evaluador (Directivo) / Evaluado	3.4.4	Detallar avances en el formato de GdR del evaluado (Feedback grupal) y registrar en la carpeta compartida de GdR Google Drive	–	Evaluador (Directivo)	–	Formatos de GdR registrados en la carpeta GoogleDrive	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.5	Comunicar a través del correo electrónico Institucional el inicio de la etapa del "Feedback en la Alta Dirección" y las fechas de ejecución de las reuniones	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	–	Correo electrónico de comunicación	Evaluador (funcionario)
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.5.1	Convocar a los/as servidores/as a su cargo a un espacio de análisis conjunto del avance de las metas .	–	Evaluador (funcionario)	–	Evidencias correspondientes al avance de sus metas y compromisos	Evaluador (Funcionario) / Evaluado
Evaluador (funcionario)	3.5.2	Analizar conjuntamente con el Equipo el avance de las metas establecidas en el marco de la GdR.	–	Evaluador (Funcionario) / Evaluado	–	Análisis en conjunto del avance de las metas.	Evaluador (Funcionario) / Evaluado
Evaluador (Funcionario) / Evaluado	3.5.3	Detallar avances en el formato de GdR del evaluado (Feedback grupal) y registrar en la carpeta compartida de GdR de Google Drive	–	Evaluador (Funcionario)	–	Formatos de GdR registrados en la carpeta Google Drive	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.6	Notificar para que cumpla con la actividad. De no cumplir con la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a. Ir a la tarea 3.7. Caso Contrario, Ir a la tarea 3.3.3	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Notificación	Evaluador
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	3.7	Comunicar a su superior jerárquico/a o al titular de la entidad para que disponga la ejecución de la reunión y se tomen las acciones correspondientes. (MEMO DE ADVERTENCIA O INDISCIPLINARIO). Ir a la tarea 3.3.3	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Acciones correctivas	Superior jerárquico/a o al titular de la entidad
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.8	Elaborar proyecto de informe de cierre de etapa Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento y remitir al Coordinador de UFGTH para revisión.	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de informe de cierre de etapa Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento	Coordinador de UFGTH
Especialista en Gestión del Rendimiento	3.9	Revisar proyecto de informe de cierre de etapa Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento, y elaborar proyecto de Oficio y remitir a la jefatura de la OGRH.	–	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe de cierre de etapa de Seguimiento	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	3.10	Remitir los formularios con resultados de la Etapa de seguimiento a SERVIR, a través del medio que ellos dispongan.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Registro de resultados de GdR.	SERVIR
Jefe de la OGRH	3.11	Enviar el informe de cierre de Etapa Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento a la SG para conocimiento	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe de cierre de etapa de Seguimiento	Secretaría General
Evaluado	4	Modificación de las metas de GdR.	–	Jefe de la OGRH	OGRH/UFGTH	Aprobación del cambio de meta / Notificación de no aprobación del cambio de meta	Evaluado
OGRH	4.1	Solicitar vía correo electrónico una reunión con el especialista a cargo de la implementación de la GdR, para exponer sus motivos de cambio de meta a través de la propuesta de modificación de meta en el "Formatos de GdR"	–	Evaluado(a)	–	Propuesta de cambio de metas	Especialista GDR
Evaluado(a)	4.2	Analizar que los sustentos cumplan con los criterios establecidos en la Normativa Vigente de la GDR .	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Propuesta revisada	Especialista GDR
–	–	Si aplica los criterios de cambio metas . Ir a la tarea 4.2.1 . De lo contrario Ir a la tarea 4.2.2	–	–	–	–	–
Especialista en Gestión del Rendimiento	4.2.1	Se deniega la solicitud de cambio de metas y se remite al evaluado a través de correo electrónico indicando el sustento correspondiente. Ir a la Actividad 5	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Solicitud denegada	Evaluado
Especialista en Gestión del Rendimiento	4.2.2	Comunicar al evaluador encargado, la aprobación del cambio de meta respecto a los criterios metodológicos de la Normativa GdR.	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Solicitud aprobada	Evaluador
Especialista en Gestión del Rendimiento	4.2.3	Solicitar la evaluación correspondiente de los factores de evaluación establecidos. Ir a la tarea 4.3	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Solicitud de evaluación	Evaluador
Especialista en Gestión del Rendimiento	4.3	Evaluar los sustentos conjuntamente con el evaluado(a)	–	Evaluador /Evaluado	–	Conforme / No conforme	Evaluado
–	–	De ser conforme, Ir a la tarea 4.3.1 De lo contrario, Ir a la tarea 4.3.2	–	–	–	–	–
Evaluador /Evaluado	4.3.1	Elaboran la nueva propuesta de factores de evaluación y remite informe y/o memorando que sustente la solicitud de cambio de meta con el "Formatos de GdR" suscrito a la OGRH. Ir a la tarea 4.4	–	Evaluador	–	Informe de sustento incluyendo el "Formatos de GdR" suscrito	Jefe de la OGRH
Evaluador /Evaluado	4.3.2	Comunicar al Evaluado que no procede su solicitud de cambio de metas a través de un informe sustentando la respuesta. Ir a la Actividad 5	–	Evaluador	–	Solicitud denegada	Evaluado
Evaluador	4.4	Registrar en la carpeta compartida de Google Drive. Ir a la Actividad 5	–	Evaluador /Evaluado	–	Formatos de GdR registrados en la carpeta Google Drive	Especialista GDR
OGRH	5	Evaluación del rendimiento de los servidores (as)	–	Jefe de la OGRH	OGRH/UFGTH	Informe de cierre de la etapa "Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento" / Registro de resultados del GdR	Secretaría General /SERVIR
OGRH	5.1	Programar reuniones para desarrollar las acciones correspondientes a la etapa de evaluación (Valoración de Metas y Retroalimentación final)	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Programación de reuniones	Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.2	Comunicar a través del correo electrónico Institucional el inicio de la etapa final del "Feedback Individual"	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Correo electrónico de comunicación	Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.3	Presentar las evidencias correspondientes al cumplimiento de los factores de evaluación establecidos.	–	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Presentación de evidencias	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.4	Asignar el puntaje final y la calificación, según el cálculo de la puntuación por meta y la puntuación final dispuesta por SERVIR y remitir a la OGRH junto con el "Formato de Presentación de la mejora implementada"	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Puntaje final y calificación	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.5	Remitir la puntuación determinada a la OGRH junto con el "Formato de Presentación de la mejora implementada"	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Puntuación determinada a la OGRH	Especialista en Gestión del Rendimiento
Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.6	Revisar cada una de las calificaciones otorgadas a los/as servidores a fin de garantizar que se cumpla con la metodología de GdR dispuesta por SERVIR	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Calificaciones revisadas	Especialista en Gestión del Rendimiento
–	–	Si requiere información adicional que sustente la(s) calificación(es) otorgada(s), Ir a la tarea 5.6.1 . De lo contrario Ir a la tarea 5.7	–	–	–	–	–
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.6.1	Solicitar al evaluador información adicional que sustente la calificación.	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Solicitud de información adicional	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.6.2	Consolidar información sustentatoria para la calificación definida y remitirla a la OGRH.	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Información sustentatoria	Especialista en Gestión del Rendimiento
Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.6.3	Revisar y enviar conformidad de la calificación otorgada, previa coordinación con los Coordinadores de GdR.	–	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Conformidad de la Calificación Otorgada	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.7	Notificar la calificación a través del medio que autorizó se realice su notificación.	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Notificación de la calificación	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia) / Evaluadores
–	–	En caso el evaluado se encuentre disconforme con la calificación , Ir a la tarea 5.7.1 De lo contrario, Ir a la tarea 5.8	–	–	–	–	–
Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.7.1	Solicitar recalificación, de acuerdo al plazo establecido en la directiva interna de GdR y comunicar a la OGRH.	–	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Solicitud de recalificación	Jefe de la OGRH
Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.7.2	Convocar a reunión al Comité Institucional de Evaluación (CIE) y activar las acciones correspondiente para la evaluación.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Activación del CIE	Comité Institucional de Evaluación (CIE).
Comité Institucional de Evaluación (CIE)	5.7.3	Recepcionar respuesta de los resultados de la calificación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) y comunicar al evaluado/evaluador los resultados.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Resultados de recalificación	Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Jefe de la OGRH	5.7.4	Tomar conocimiento y realizar el feedback al resultado de la calificación otorgada por el Comité Institucional de Evaluación (CIE) , Ir a la tarea 5.8	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Feedback al resultado de la recalificación otorgada	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	5.8	Realizar reunión de retroalimentación para revisar conjuntamente el logro de las metas del evaluado/a e identificar acciones para el cierre de brechas de desempeño, como capacitaciones.	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)	–	Acciones identificadas para el cierre de brechas de desempeño	Evaluados en el marco de GdR (Segmento ejecutor y operador y asistencia)
Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)	5.9	Detallar acciones para el cierre de brechas de desempeño en el formato de GdR del evaluado (Feedbak Individual) y registrar en la carpeta compartida de Google Drive	–	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)	–	Formatos de GdR registrados en la carpeta Google Drive	Especialista en Gestión del Rendimiento

Especialista en Gestión del Rendimiento	5.1	Comunicar a través del correo electrónico Institucional el inicio de la etapa final del "Feedback Grupal"	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Correo electrónico de comunicación	Evaluated and Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)
Evaluados en el marco de GdR (Segmento Directivo)	5.11	Realizar reunión de retroalimentación y socializar el logro de las metas grupales en conjunto con el evaluado y registrar acciones de mejora en la herramienta que proporciona la OGRH para su ejecución.	—	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)	—	Reunión de retroalimentación ejecutada y registro de acciones de mejora	Evaluados en el marco de GdR (Segmento Directivo)
Evaluados y Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)	5.12	Detallar acciones de mejora en el formato de GdR del evaluado (Feedback grupal) y registrar en la carpeta de Google Drive	—	Evaluadores en el marco de GdR (Segmento Directivo)		Formatos de GdR registrados en la carpeta Google Drive	Especialista en Gestión del Rendimiento
Evaluadores	5.13	Sistematizar los formatos de GdR firmados y enviar al Responsable de legajos personales para la actualización del file del personal sobre los resultados del GdR .	S.01.03.01	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Formatos de GdR sistematizados y remitidos	Responsable de legajos personales
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.14	Remitir las acciones de capacitación, de los/as servidores/as calificados/as, a fin de que se evalué la inclusión en el PDP.	S.01.03.03	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Acciones de capacitación	Especialista de PDP
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.15	Elaborar proyecto de informe de cierre de etapa Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento y remitir al Coordinador de UFGTH para revisión.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de informe de cierre de etapa Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento	Coordinador de UFGTH
Especialista en Gestión del Rendimiento	5.16	Revisar proyecto de informe de cierre de etapa de Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento, y elaborar proyecto de Oficio y remitir a la Jefatura de la OGRH.	—	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe de cierre de etapa de Evaluación	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	5.17	Enviar el informe de cierre de Etapa de Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento a la SG para conocimiento	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe de cierre de etapa de Evaluación remitido	Secretaria General
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	5.18	Remitir los formularios con resultados de la Etapa de Evaluación a SERVIR, a través del medio que ellos dispongan. Ir a Fin	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Registro de resultados de GdR	SERVIR

Fin

Inicio (En lo que respecta a la evaluación y otorgamiento del Rendimiento Distinguido)

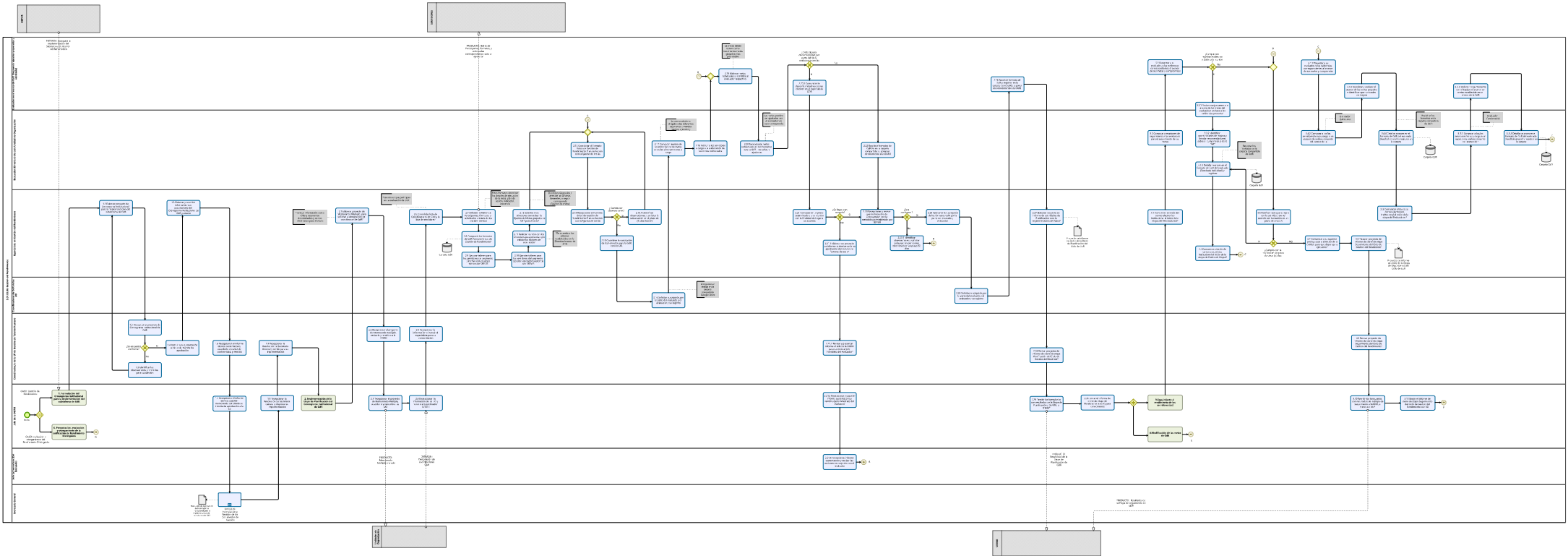
Unidades de organización del MINAM	6	Presentación, evaluación y otorgamiento de la calificación de Rendimiento Distinguido	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Notificación del otorgamiento de la calificación de Rendimiento Distinguido	Servidores/as
Servidores/as	6.1	Recepcionar propuesta de proyectos de mejora en el marco del Rendimiento Distinguido a través de correo electrónico.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Propuesta de mejoras recepcionadas	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	6.2	Brindar orientación respecto a la viabilidad de los proyectos de mejora en el marco del Rendimiento Distinguido	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Orientación de viabilidad de la propuesta de mejora	Servidores/as
—	—	De no contar con los sustentos correspondientes, Ir a la tarea 6.2.1. De lo contrario Ir a la actividad 6.2.2	—	—	—	—	—
Servidores/as	6.2.1	Comunicar la no viabilidad de la propuesta de mejora en el marco del Rendimiento Distinguido . Ir a Fin	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Respuesta de viabilidad	Servidores/as
Servidores/as	6.2.2	Comunicar la viabilidad de la propuesta de mejora en el marco de la Rendimiento Distinguido y solicitar su envío formalmente	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Respuesta de viabilidad	Servidores/as
Servidores/as	6.3	Recepcionar los proyectos de mejora en el marco del rendimiento distinguido, previamente aprobado por la Jefatura inmediata de los servidores/as	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyectos de mejora recepcionados	Especialista en Gestión del Rendimiento
Especialista en Gestión del Rendimiento	6.4	Establecer proyecto de informe para proponer la ejecución del proceso de Rendimiento Distinguido solicitando un representante de cada unidad de organización para la conformación de la Junta de Directivos y remitir a la OGRH.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de informe para la conformación de Junta Directiva	Coordinador de UFGTH
Especialista en Gestión del Rendimiento	6.5	Revisar informe y formular la propuesta de conformación de la Junta de Directivos, pudiendo ser como mínimo tres (03)	—	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe de propuesta de formalización de RD de la Junta Directiva	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	6.6	Formalizar la conformación de la Junta de Directivos/as a través de una Resolución Directoral	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución Directoral	Junta de Directivos
Jefe de la OGRH	6.7	Elaborar la lista de candidatos tomando encuenta los criterios establecidos en la Directiva Interna de la GDR y remitir a la Junta de Directivos para evaluación.	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Lista de candidatos	Junta de Directivos
Junta de Directivos/as	6.8	Recepcionar los resultados de Rendimiento Distinguido y elaborar proyecto de informe sustentado la calificación otorgada	—	Especialista en Gestión del Rendimiento	OGRH	Proyecto de informe sustentado la calificación otorgada	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Especialista en Gestión del Rendimiento	6.9	Revisar proyecto de informe sustentado la calificación otorgada, y elaborar proyecto de Oficio y remitir a la jefatura de la OGRH.	—	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	OGRH	Informe revisado y proyecto de oficio	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	6.10	Remitir el informe sustentado el otorgamiento de la calificación de Rendimiento Distinguido al evaluador/a	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Informe sustentado la calificación otorgada	Evaluador/a
Jefe de la OGRH	6.11	Notificar a los servidores con el otorgamiento de la calificación de Rendimiento Distinguido	—	Evaluador/a	—	Notificación enviada	Servidores/as
Servidores/as	6.12	Entregar el reconocimiento de rendimiento distinguido y gestionar el envió al legajo de personal. Ir a FIN	S.01.03.01	Jefe de la OGRH	OGRH	Reconocimiento distinguido entregado	Servidores/as

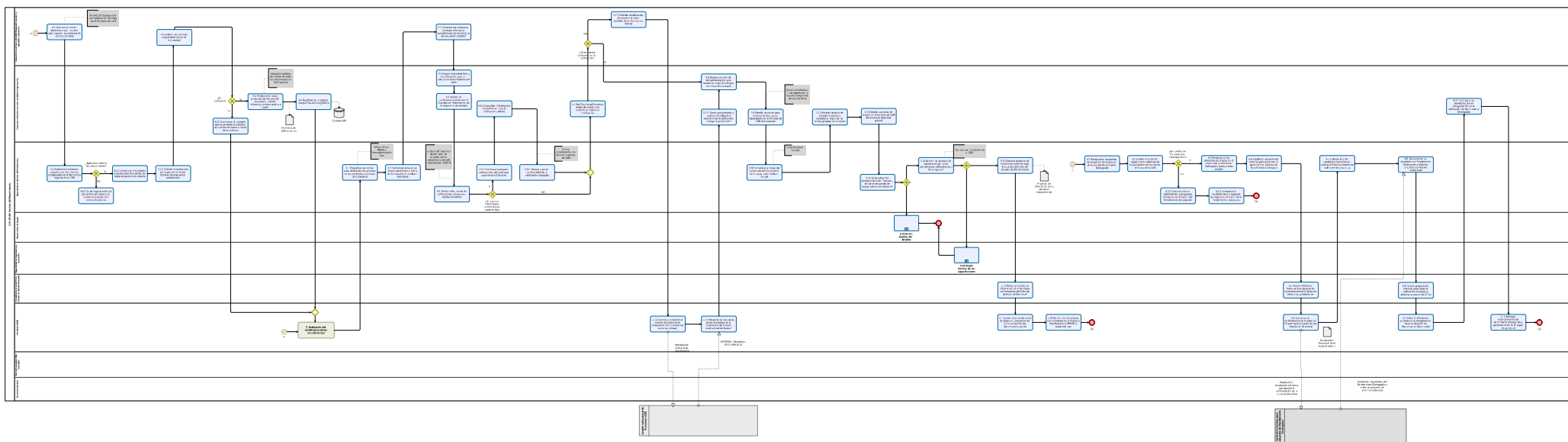
Fin del Procedimiento

INDICADORES	
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO
■ <<Indicador 1>>	■ = <<Formula del indicador>> Nota 1*: <<En caso corresponda>>
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
■ Interno: ECODOC PLUS. Correo Electrónico Institucional, <<Precisar>> ■ Externo: <<Precisar>>	
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.	
■ <<Cód. Proceso Nombre del proceso >>	

SÍGLAS Y ACRÓNIMOS
■ MINAM: Ministerio del Ambiente
■ <<Registrar>>

EQUIVALENCIAS
■ [i] Precisar, en caso corresponda.





 PERÚ Ministerio del Ambiente			FICHA DE PROCESO				
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CODIGO DEL PROCESO	S.01.03.07	NOMBRE DEL PROCESO	Organización y Distribución del Trabajo			VERSIÓN	1
OBJETIVO DEL PROCESO	Identificar las necesidades de personal, financiamiento presupuestal, así como, elaborar los perfiles de puestos para que sirva de insumo para gestionar los diversos subsistemas de recursos humanos en el MINAM.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión administrativa				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión de recursos humanos				
BASE NORMATIVA							
■ Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM, aprobado con R. M. N° 108-2023-MINAM. ■ Ley N° 27698, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ■ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018- 2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos” ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000017- 2024- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002- 2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”							
ALCANCE (A quienes aplica)							
■ Unidades de Organización del MINAM							
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO							
■ Matriz de perfiles de puestos aprobado- MPP ■ Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado-CPE ■ Resolución de Aprobación UE aprueba las acciones de administración del CPE o MPP							
INSUMOS Y PROVEEDORES							
DESCRIPCIÓN DEL INSUMO				PROVEEDOR			
■ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM				■ MINAM			
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS
Inicio (En lo que respecta a la Organización y Distribución del Trabajo)							
Unidades de Organización del MINAM	1	Estructuración de Recursos Humanos	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Matriz de proceso de tránsito validada por SERVIR	SERVIR
Unidades de Organización del MINAM	1.1	Coordinar la actualización de la estructura de Recursos Humanos	S.01.03.01	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Coordinaciones realizadas	Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos	1.2	Revisar y elaborar la matriz de procesos de tránsito y remitir al Jefe de la OGRH	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Matriz de procesos de tránsito revisada	Jefe de la OGRH
–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 1.3.De lo contrario, Ir a la tarea 1.1	–	–	–	–	–
Analista de Recursos Humanos	1.3	Solicitar validación a SERVIR de la matriz de proceso de tránsito. Nota : El tiempo estimado de validación de la matriz de proceso de tránsito es hasta 5 días hábiles.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Solicitud de validación	SERVIR
SERVIR	1.4	Recepcionar matriz de proceso de tránsito validada por SERVIR .	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Matriz de proceso de tránsito validada por SERVIR	Jefe de la OGRH
Unidades de Organización del MINAM	2	Elaboración de la Matriz de perfiles de puestos- MPP	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Secretaría General que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos - MPP	SERVIR
Unidades de Organización del MINAM	2.1	Coordinar con las U.O respecto a la información requerida para la elaboración, actualización o modificación de los perfiles de puestos.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Coordinaciones realizadas	Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos	2.2	Levantar información del perfil de puesto en coordinación con las U.O	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Información recopilada	Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos	2.3	Elaborar matriz de perfiles de puestos y remitir al Coordinador para revisión .	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Matrices de perfiles de puesto elaboradas	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	2.4	Revisar Matriz de perfiles de puestos	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Matrices de perfiles de puesto revisadas	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 2.4.1. De lo contrario, Ir a la tarea 2.5	–	–	–	–	–
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.4.1	Identificar observaciones en la Matriz de perfiles de puestos y remitir al analista para su levantamiento . Ir a la tarea 2.3	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Observaciones identificadas	Analista de Recursos Humanos
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.5	Solicitar a las U.O su validación de las Matrices de perfiles de puesto.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Solicitud de validación de las Matrices de perfiles de puesto	Unidades de Organización del MINAM
Unidades de Organización del MINAM	2.6	Elaborar proyecto del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y de Informe sustentatorio.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto del Manual de Perfiles de Puestos - MPP / Informe sustentatorio	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	2.7	Revisar proyecto del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y de Informe sustentatorio.	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Manual de Perfiles de Puestos - MPP y de Informe sustentatorio revisado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 2.7.1. De lo contrario, Ir a la tarea 2.5	–	–	–	–	–
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.7.1	Suscribir y remitir a la OGRH para su envió a SERVIR	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Manual de Perfiles de Puestos - MPP y de Informe sustentatorio remitido	Jefe de la OGRH
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.8	Emitir expediente y remitir a SERVIR para validación. Nota : SERVIR valida expediente del Manual de Perfiles de Puestos-MPP hasta en 10 días hábiles.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Expediente remitido para validación	SERVIR
SERVIR	2.9	Elaborar proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable elaborado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	2.1	Revisar proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable revisado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones

–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 2.10.1. De lo contrario, Ir a la tarea 2.11	–	–	–	–	–
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.10.1	Identificar observaciones en la Matriz de perfiles de puestos y remitir al analista para su levantamiento. Ir a la tarea 2.9		Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Observaciones identificadas	Analista de Recursos Humanos
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.11	Remitir Proyecto de oficio revisado a la OGRH para su envío a SERVIR	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable remitido	Jefe de la OGRH
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	2.12	Emitir Oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Oficio a SERVIR emitido	SERVIR
SERVIR	2.13	Elaborar proyecto de RSG para aprobación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP .	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP elaborado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	2.14	Revisar y remitir proyecto de RSG para aprobación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP a la OGRH, junto con proyecto de Memorando.	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP revisado	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	2.15	Suscribir memorando solicitando el trámite de aprobación a la Secretaría General.	E.01.02.03	Jefe de la OGRH	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP remitido	Secretaría General
Secretaría General	2.16	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Manual de Perfiles de Puestos - MPP y remitir para su difusión.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Secretaría General que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos - MPP	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Analista de Recursos Humanos	3	Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE		Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Presidencia Ejecutiva con el que se aprueba el Cuadro de Puestos - CPE	SERVIR
Analista de Recursos Humanos	3.1	Valorizar el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE valorizado	Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos	3.2	Elaborar proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad, Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto del Cuadro de Puestos., Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación elaborado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	3.3	Revisar proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad, Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto del Cuadro de Puestos., Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación revisado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 3.4. De lo contrario, Ir a la tarea 3.3.1	–	–	–	–	–
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	3.3.1	Identificar observaciones en la Matriz de perfiles de puestos y remitir al analista para su levantamiento . Ir a la tarea 3.2		Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Observaciones identificadas	Analista de Recursos Humanos
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	3.4	Remitir a la OGRH para su envío a OGPP	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto del Cuadro de Puestos., Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación remitido	Jefe de la OGRH
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	3.5	Solicitar a la OGPP opinión presupuestal	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Solicitud de opinión presupuestal	OGPP
OGPP	3.6	Emitir expediente y remitir a SERVIR para validación.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Expediente remitido para validación	SERVIR
SERVIR	3.7	Elaborar proyecto de RSG para aprobación del Cuadro de Puestos del MINAM	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación del Cuadro de Puestos - CPE	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	3.8	Revisar y remitir proyecto de RSG para aprobación del Cuadro de Puestos , junto con proyecto de Memorando.	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación del Cuadro de Puestos - CPE revisado	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	3.9	Suscribir memorando solicitando el trámite de aprobación a la Secretaría General.	E.01.02.03	Jefe de la OGRH	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación del Cuadro de Puestos - CPE remitido	Secretaría General
Secretaría General	3.1	Recepcionar la Resolución de Secretaría General aprobando el Cuadro de Puestos de Personal y remitir para su difusión.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Aprobación del Cuadro de Puestos - CPE	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	3.11	Elaborar proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable elaborado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	3.12	Revisar proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable revisado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 3.12.1 De lo contrario, Ir a la tarea 3.11	–	–	–	–	–
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	3.12.1	Remitir Proyecto de oficio revisado la OGRH para su envío a SERVIR	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable remitido	Jefe de la OGRH
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	3.13	Emitir Oficio a SERVIR para aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Oficio a SERVIR remitido	SERVIR
SERVIR	3.14	Recepcionar la Resolución de Presidencia Ejecutiva con el que se aprueba el Cuadro de Puestos - CPE y remitir para su difusión.	–	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Presidencia Ejecutiva con el que se aprueba el Cuadro de Puestos - CPE	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Fin del Procedimiento							
Inicio (En lo que respeta a la Administración del CPE Y MPP)							
Jefe de la OGRH	4	Administración al CPE y/o MPP		Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Aprobación que aprueba las acciones de administración del CPE o MPP	Secretaría General
Analista de Recursos Humanos	4.1	Elaborar informe sobre Acciones de Administración de CPE o MPP, en el marco de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.	–	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Informe sobre acciones de administración de CPE o MPP elaborado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	4.2	Revisar informe sobre Acciones de Administración de CPE o MPP	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Informe sobre acciones de administración de CPE o MPP revisado	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
–	–	Si es conforme, Ir a la tarea 4.2.1. De lo contrario, Ir a la tarea 4.3	–	–	–	–	–
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	4.2.1	Identificar observaciones en la Matriz de perfiles de puestos y remitir al analista para su levantamiento . Ir a la tarea 4.1		Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Observaciones identificadas	Analista de Recursos Humanos
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	4.3	Remitir informe revisado a la OGRH sobre Acciones de Administración de CPE o MPP	–	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Informe sobre acciones de administración de CPE o MPP remitido	Jefe de la OGRH

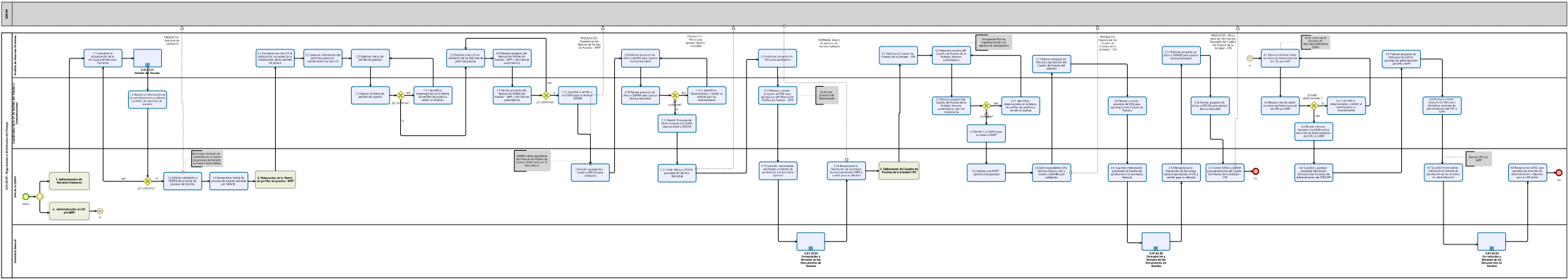
Jefe de la OGRH	4.4	Recepcionar , suscribir y aprobar mediante RD las Acciones de Administración de CPE o MPP . NOTA: Normalmente se le presenta, en el mes de Diciembre de cada año	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución Directoral que aprueba las Acciones de Administración de CPE o MPP	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	4.5	Elaborar proyecto de RSG para formalizar acciones de administración del CPE o MPP.	—	Analista de Recursos Humanos	OGRH	Proyecto de RSG para formalizar las acciones de administración del CPE o MPP	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones
Analista de Recursos Humanos	4.6	Revisar y remitir proyecto de RSG para formalizar acciones de administración del CPE o MPP.	—	Coordinador de la UF de Gestión del Empleo y Compensaciones	OGRH	Proyecto de RSG para formalizar las acciones de administración del CPE o MPP revisado	Jefe de la OGRH
Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano	4.7	Suscribir memorando solicitando el trámite de aprobación de las acciones de administración del CPE o MPP y remitir a la Secretaria General.	E.01.02.03	Jefe de la OGRH	OGRH	Proyecto de RSG para aprobación que aprueba las acciones de administración del CPE o MPP remitido	Secretaria General
Secretaria General	4.8	Recepcionar la Resolución de Secretaria General que aprueba las acciones de administración del CPE o MPP y remitir para su difusión.	—	Jefe de la OGRH	OGRH	Resolución de Aprobación que aprueba las acciones de administración del CPE o MPP recepcionado	Coordinador/a de la UF de Gestión de Talento Humano
Fin del Procedimiento							
INDICADORES							
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA DE CÁLCULO				
■ MPP y CPE aprobados y/o administrados.							
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO							
■ Interno: ECODOC PLUS, Correo Electrónico Institucional, Intranet Institucional, Portal Institucional. ■ Externo: Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP), Aplicativo Talento Perú - SERVIR							
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.							
■ S.01.03.01 : Gestión del Empleo							

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- MINAM: Ministerio del Ambiente
- CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado - CPE
- MPP: Matriz de perfiles de puestos aprobado - MPP.

EQUIVALENCIAS

- [1] Analista de Recursos Humanos



 PERÚ Ministerio del Ambiente Secretaría General Oficina de Planeamiento y Presupuesto			FICHA DE PROCESO					
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2								
CÓDIGO DEL PROCESO		S.01.03.08	NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Integral del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el MINAM		VERSIÓN	1
OBJETIVO DEL PROCESO		Asegurar un ambiente laboral seguro y saludable para los servidores civiles del Ministerio del Ambiente (MINAM) a través de la implementación de medidas preventivas, la identificación y gestión de riesgos, así como el seguimiento y evaluación continua de la seguridad y salud en el trabajo.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS								
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0		S.01	NOMBRE DEL NIVEL 0		Gestión administrativa			
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1		S.01.03	NOMBRE DEL NIVEL 1		Gestión de recursos humanos			
BASE NORMATIVA								
■ Ley N° 26842, Ley General de Salud. ■ Ley N° 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo. ■ Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783. ■ Ley N° 30947, Ley de Salud Mental. ■ Decreto Supremo 007-2020-SA, Reglamento de la Ley 30947, Ley de Salud Mental. ■ Ley N° 31627, que modifica la Ley N° 30947, Ley de Salud Mental. ■ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo". ■ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad". ■ Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSANTSS N° 068-MINSA/DGSP-V.1, "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales". ■ Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, "Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM". ■ Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". ■ Resolución Directoral N.° 00007-2024-MINAM/SG/OGRH, "Plan Anual de Salud Mental - MINAM". ■ Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el "Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente".								
ALCANCE								
■ Servidores/as Civiles de las unidades de organización del MINAM, programas y proyectos especiales que laboran en las sedes del Ministerio del Ambiente (MINAM) o fuera de las mismas, a consecuencia de comisiones de servicio como parte de sus actividades laborales.								
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO								
■ Propuesta y Aprobación del Plan Anual, de Seguridad y Salud en el Trabajo ■ Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo. ■ Reportes de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales en el MINAM ■ Fichas de historia clínica de servidor/a civil ■ Ficha médica registrada y gestionada ■ Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación periódicamente a servidores civiles con requerimiento de seguimiento médico ■ Reporte de Atención Psicológica ■ Reporte de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo ■ Registro de inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo								
Reporte								
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO				FUENTE				
■ Declaración Jurada de Ocurrencia y/o incidente en el trabajo				■ Reporte de Incidentes y/o accidentes				
■ Solicitud de Requerimiento				■ Registro de Entrega de EPPs				
■ Solicitud de Requerimiento de atención médica o psicológica				■ Servidores Civil de las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del MINAM.				
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	Proceso Vinculado MAPRO	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SALIDAS/ PRODUCTOS	USUARIOS	
Inicio								
OGRH	1	Elaboración y aprobación del Plan Anual, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, su correspondiente Programa de Capacitaciones, y gestionar su aprobación.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Propuesta y Aprobación del Plan Anual, de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/SSST	
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.1	Recepcionar la solicitud para Elaboración la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Solicitud para elaborar propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones.	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.2	Elaborar propuesta de Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones; en colaboración de los especialistas de SSST.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Doc. Proyecto con propuesta del Plan Anual de SST por cada especialista del SSST	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.3	Integrar las propuestas del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Versión integrada de la Propuesta del Plan Anual de SST	OGRH/SSST	
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.4	Remitir propuesta integrada del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones a la Coordinadora del SSST, vía correo electrónico.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico que contiene la propuesta del Plan Anual de SST	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.5	Recepcionar y revisar visión la propuesta integrada del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico que contiene la propuesta integrada del Plan Anual de SST, revisado	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
-	1.6	Si existen observaciones a la propuesta integrada del Plan Anual, Programa Anual de SST, y al Programa de Capacitaciones, ir a la tarea 1.7 , caso contrario no existan observaciones ir a la tarea 1.8	-	-	OGRH	-	-	
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.7	Enviar de las observaciones de la propuesta integrada del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico que contiene las observaciones a la propuesta integrada del Plan Anual de SST	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.7.1	Levantar las observaciones a la propuesta integrada del Plan Anual, Programa Anual de SST, y a su correspondiente Programa de Capacitaciones ; en coordinación con cada especialista de SST. Ir a la Tarea 1.4	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Levantamiento de observaciones a la propuesta integrada del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.8	Enviar la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, y a su correspondiente Programa de Capacitaciones a la OGRH	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo Electrónico que contiene la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	Directora de OGRH	
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	1.8.1	Recepcionar y revisar la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Jefe de la OGRH	OGRH	Correo Electrónico que contiene la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones, revisado	Directora de OGRH	
-	1.9	Si existen observaciones a la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, y a su correspondiente Programa de Capacitaciones, ir a la tarea 1.9.1 , caso contrario, ir a la tarea 1.9.2	-	-	OGRH	-	-	
Jefe de la OGRH	1.9.1	Enviar las observaciones de la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones, a la Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para subsanación. Ir a la tarea 1.7.1	-	Jefe de la OGRH	OGRH	Correo electrónico que contiene las observaciones de la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, su correspondiente Programa de Capacitaciones	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	
Jefe de la OGRH	1.9.2	Dar conformidad y enviar la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, y su correspondiente Programa de Capacitaciones al CSST	-	Jefe de la OGRH	OGRH	Correo Electrónico de conformidad con la Propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	

Jefe de la OGRH	1.9.3	Convocar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para revisión del la Propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH	Correo electrónico convocando al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para revisión de la Propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	1.9.4	Recepcionar y revisar la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST y su correspondiente Programa de Capacitaciones	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones, revisado	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
-	1.9.5	Si existen observaciones a la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, y a su correspondiente Programa de Capacitaciones, ir a la tarea 1.9.1 , caso contrario no existan observaciones ir a la tarea 1.9.6	-	-	-	-	-
Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	1.9.6	Gestionar la suscripción del Actas de aprobación con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).	-	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH	Correo electrónico con las actas de aprobación, para su suscripción	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	1.9.7	Aprobar la propuesta del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones y disponer su socialización. Ir a Fin	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Acta de reunión de comité de SSST suscrita para la aprobación del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	2	Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades del Plan Anual, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, su correspondiente Programa de Capacitaciones.	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Acta de reunión de comité de seguridad donde están incluidas las actividades a desarrollar en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1	Convocar a reunión mensual del comité de SST, para hacer seguimiento a las actividades del Plan Anual, Programa Anual de SST, su correspondiente Programa de Capacitaciones.	-	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH	Correo electrónico con la convocatoria para la participación en la reunión mensual del comité de SST	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	2.2	Presentar las actividades ejecutadas en el mes, conforme a lo estipulado en el Plan Anual, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, su correspondiente Programa de Capacitaciones.	-	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH	Acta de la reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), que incluye las actividades a desarrollar en el Plan Anual, el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su correspondiente Programa de Capacitaciones.	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.3	Participar en sesiones del CSST y suscripción del actas, según corresponda. Ir a Fin	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Acta de la reunión del CSST, que incluye las actividades desarrolladas en el Plan Anual, el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su correspondiente Programa de Capacitaciones, suscrita.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	3	Actualización de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	3.1	Actualizar el levantamiento de información de puestos y actividades de los Servidores Civiles del MINAM.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Proyecto Matriz de Puestos y Actividades	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	3.2	Elaborar y enviar el Proyecto de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo a la Coordinadora del SSST.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo con Proyecto de Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	3.3	Recepcionar y revisar el Proyecto de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo con Proyecto de Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo, revisado	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
-	3.3.1	Si existen observaciones al proyecto de la Matriz IPERC, Ir a la tarea 3.3.2 , caso contrario no existan observaciones Ir a la tarea 3.4	-	-	-	-	-
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	3.3.2	Envío de las observaciones del Proyecto de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico que contiene las observaciones del proyecto Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a la SST	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	3.3.3	Recepcionar y levantar observaciones al Proyecto de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST. Ir a Tarea 3.2	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Corrección de la propuesta del Proyecto de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a la SST,	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	3.4	Dar conformidad al Proyecto de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Proyecto de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a la SST, aprobado	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	3.4.1	Enviar la Propuesta de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST a la Directora de OGRH	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo Electrónico que contiene la Propuesta de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST	Directora de OGRH
Directora de OGRH	3.4.2	Revisar la propuesta de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.	-	Directora de OGRH	OGRH	Propuesta de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a la SST; revisada	Directora de OGRH
-	3.4.3	Si existen observaciones a la propuesta de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST, Ir a la tarea 3.5 , caso contrario no existan observaciones Ir a la tarea 3.5.1	-	-	-	-	-
Directora de OGRH	3.5	Enviar las observaciones de la propuesta de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST, a la Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST), para su levantamiento Ir a la tarea 3.3.2	-	Directora de OGRH	OGRH	Correo electrónico que contiene las observaciones de la propuesta de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Directora de OGRH	3.5.1	Dar conformidad y enviar la Matriz validada de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST al CSST para conocimiento.	-	Directora de OGRH	OGRH	Correo Electrónico de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	3.5.2	Convocar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para la presentación de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST	-	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH	Correo electrónico convocando al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para la presentación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a SST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	3.5.3	Revisar la presentación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Redacción del acta de presentación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
-	-	Si, Existen observaciones a la propuesta de la Matriz de IPERC, Ir a la tarea 3.5. De lo contrario, Ir a la tarea 3.6.	-	-	-	-	-
Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	3.6	Enviar las actas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), para su suscripción	-	Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH	Correo electrónico con las actas, para su suscripción	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	3.6.1	Suscribir el acta de presentación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo y gestionar su difusión y aplicación. Ir a FIN	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Acta de reunión de comité de SSST suscrita de la presentación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Inicio en lo que Respecta a Incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales en el MINAM							
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4	Investigación de los incidentes, accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el MINAM	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Reportes de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales en el MINAM	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM

Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	4.1	Tomar conocimiento sobre el incidente, accidente y/o enfermedad ocupacional sucedida.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica, reportando accidente.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM / Asistente Social del MINAM	4.2	Emitir reporte de accidente al SSST, por parte del servidor civil o por la Asistente Social del MINAM	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica, reportando accidente.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.3	Activar póliza de seguro contra accidentes personales.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica, reportando accidente.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.3.1	Emitir formato de declaración de accidente al Servidor Civil y/o testigos, dependiendo de los hechos.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico que contiene el formato de declaración de accidente al Servidor Civil y/o testigos, dependiendo de los hechos.	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.3.2	Desarrollar el formato de declaración de accidente	-	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	OGRH	Formato de declaración de accidente desarrollado	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	4.3.3	Enviar el formato de declaración de accidente	-	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	OGRH	Correo Electrónico que contiene el Formato de declaración de accidente desarrollado	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	4.3.4	Recepcionar y evaluar la información del accidente por parte del servidor civil del MINAM, para analizar si es catalogado accidente de trabajo.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Clasificación del accidente de trabajo	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
-	4.4	Si es catalogado accidente de trabajo ir a la tarea 4.6 Caso contrario si no es catalogado accidente de trabajo, ir a la tarea 4.5	-	-	OGRH	-	-
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.5	Hacer seguimiento al estado de salud y atención del servidor civil después del accidente. Ir a FIN	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Registro del Estado de Salud y atención del servidor civil después del accidente	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.6	Investigar el accidente con participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Correo electrónico al Comité de seguridad y salud en el Trabajo para realizar las investigaciones del accidente de SST.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	4.6.1	Realizar Reporte de investigación del accidente de trabajo (Registro).	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.6.2	Informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el registro del accidente de trabajo	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico al Comité de seguridad y salud en el Trabajo para realizar las investigaciones del accidente de SST.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	4.6.3	Verificar del cumplimiento de las acciones correctivas implementadas. Ir a FIN	-	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	OGRH	Informe de Verificación de las acciones correctivas implementadas	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Inicio (Respecto a la gestión de atenciones médicas)							
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	5	Gestión de atenciones médicas	-	Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Ficha médica registrada y gestionada	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	5.1	Atender la evaluaciones médicas programadas y no programadas	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Solicitud de cita médica, por todos los medios y canales, recepcionada	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM
-	5.2	En caso la atención sea programada. Ir a la tarea 5.3 , en caso no sea programada tarea 5.5	-	-	-	-	-
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.3	Dar atención médica en tópico al servidor civil	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Solicitud recepcionada y asignada con fecha y lugar de evaluación	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.4	Registrar la atención médica. Ir a la tarea 5.7	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Solicitud registrada	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
Enfermero del Tópico Institucional MINAM	5.5	Recepcionar solicitud de atención médica en tópico	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Notificación de confirmación de cita médica, vía correo electrónico, WhatsApp, presencial.	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
Enfermero del Tópico Institucional MINAM	5.6	Confirmar cita y apertura de la Ficha de atención médica, asignación de la fecha y hora. Ir a la tarea 5.4	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Registro de requerimiento de solicitud por parte del Servidor Civil	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
Enfermero del Tópico Institucional MINAM	5.7	Evaluar por Traje (peso y talla) al servidor y llenar su registro	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Notificación de solicitud de cita médica, vía correo electrónico, WhatsApp, presencial.	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.8	Evaluar atención médica del servidor (video llamada, vía telefónica, presencia)	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Registro del IMC, Peso y talla de los Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
Enfermero del Tópico Institucional MINAM	5.8.1	Registrar datos de la atención médica	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Registro de Evaluación Médica del Servidor Civil.	Enfermero del Tópico Institucional MINAM
-	5.8.2	Si requiere incorporación al programa de vigilancia médico ocupacional, Ir a la Actividad 6 , caso contrario no Requiere incorporación Ir a la tarea 5.8.3	-	-	-	-	-
-	5.8.3	Si requiere abordaje farmacológico Ir a la tarea 5.8.4 caso contrario no requiera abordaje farmacológico Ir a la tarea 5.9	-	-	-	-	-

Enfermero del Tópico Institucional MINAM	5.8.4	Prescribir medicamentos según el abordaje clínico	-	Enfermero del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Tratamiento Farmacológico	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.8.5	Emitir los datos de Evaluación médica, virtual o presencial.	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Receta médica	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.8.6	Registrar los datos de la atención Médica en los Servidores Civiles del MINAM (Base de Datos)	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Tabla de registro estadística	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.8.7	Analizar los datos de la Evaluación Médica y posible Incorporación al Programa de Vigilancia Medico Ocupacional. Ir a la tarea 6.9	-	Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Registro de Servidores Civiles dentro del Programa de Vigilancia Ocupacional, tabla estadística	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	5.9	Trasladar estadística las atenciones en salud para las recomendaciones en caso corresponda	-	Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Correo electrónico que contiene las estadísticas de atención médica	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	5.9.1	Recepcionar y enviar las estadísticas de atenciones en salud	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Informe Estadístico de Atenciones Médicas	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	5.9.2	Recepcionar y revisar las estadísticas para respaldar el desarrollo de políticas y documentos de acción, orientados a mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios de salud en el MINAM. Ir a Fin	-	Directora de OGRH	OGRH	Políticas estratégicas de atenciones en Salud	Directora de OGRH
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	6	Seguimiento y Evaluación periódica a los servidores civiles con requerimiento de seguimiento médico	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación periódicamente a servidores civiles con requerimiento de seguimiento médico	Dirección de OGRH y CSST
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	6.1	Comunicar el estatus clínico semanal con el servidor civil dentro del programa de vigilancia medico ocupacional.	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	llamada telefónica, videollamada	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Médico del Tópico Institucional MINAM	6.2	Analizar la evolución clínica semanal con el servidor civil dentro del programa de vigilancia medico ocupacional.	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Ficha de Seguimiento del programa de vigilancia medico ocupacional	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	6.3	Dar recomendaciones médico ocupacionales con el servidor civil dentro del programa de vigilancia medico ocupacional	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Recomendaciones o informe dirigido al jefe inmediato en caso corresponda.	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	6.4	Elaborar el reporte de seguimiento de evaluación periódica a los servidores civiles con requerimiento de seguimiento médico. Ir a Fin	-	Enfermero/Médico del Tópico Institucional MINAM	OGRH	reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación periódicamente a servidores civiles con requerimiento de seguimiento médico)	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	7	Gestión del Reporte de Atención Psicológica del Servidor Civil	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Reporte de Atención Psicológica	MINAM
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	7.1	Recepcionar la Solicitud de cita psicológica, por todo medio y canal	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Solicitud recepcionada y asignada con fecha y lugar de evaluación	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	7.2	Registrar la cita en ficha de atención psicológica	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	ficha de atención psicológica	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	7.3	Confirmar la cita y Apertura de la Ficha de atención psicológica, por todo medio y canal, con la asignación del lugar, fecha y hora.	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Notificación de confirmación de cita psicológica, vía correo electrónico, WhatsApp, presencial.	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	7.4	Realizar la evaluación psicológica del servidor Civil	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Registro de Evaluación Psicológica del Servidor Civil.	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	7.5	Dar consejería y orientación Psicológica vía videollamada o presencial.	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Consejería y Orientación Psicológica	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	7.6	Registrar en la Ficha de Atención Psicológica de los Servidores Civiles del MINAM (Base de Datos)	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Ficha de Atención Psicológica Registrada	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	7.7	Analizar de los datos de las Fichas de Atención Psicológica. Ir a Fin	-	Psicólogo del Tópico Institucional MINAM	OGRH	Diagnostico Presuntivo y conclusiones de los datos de las Fichas de Atención Psicológica	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Inicio en lo que respecta a los protocolos para Gestión del EPPs							
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	8	Protocolos para la gestión del equipo de protección personal (EPPs) en el MINAM.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Reporte de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	8.1	Solicitar Equipos de Protección personal (EPPs) al SSST.	-	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	OGRH	Correo electrónico de Solicitud de Equipos de Protección personal (EPPs) por parte del Servidor Civil al SSST	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.2	Recepcionar la solicitud de Equipos de Protección personal (EPPs) por parte del Servidor Civil al SSST.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico recepcionado	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.3	Revisar y evaluar la solicitud de Requerimiento	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Solicitud Equipos de Protección personal (EPPs) por parte del Servidor Civil al SSST, revisada.	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)

-	8.4	Si la solicitud de Equipos de Protección personal (EPPs) es acorde a los riesgos y actividades evaluadas en el perfil de puesto de Servidor Civil ir a la tarea 8.4.2 caso contrario Ir a la tarea 8.4.1	-	-	-	-	-
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.4.1	Rechazar solicitud, Ir a FIN		Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico rechazando la solicitud	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.4.2	Consultar el stock de existencias de (EPPs) en almacén del MINAM, para asignación al Servidor Civil.		Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Consulta de existencias en el Stock	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
-	8.5	En caso de que el Stock requerido este disponible, ir a la tarea 8.6 caso contrario el Stock no este disponible Ir a la tarea 8.5.1	-	-	-	-	-
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.5.1	Hacer la gestión de requerimiento para la adquisición de EPPs	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Informe de requerimiento para la adquirió de EPPs	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.5.2	Gestionar la compra EPPs con OA y OGRH para la conformidad de la compra	S.01.02.02	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Especificaciones Técnicas, pedido de la compra, Informe y memorando.	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.6	Coordinar llamada telefónica con el Almacén de la OA para la entrega de las EPPs	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Llamada de coordinación para la entrega de EPPs	OA - Almacén
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.6.1	Firmar la PECOSA para la salida de los EPPs del Almacén de la OA	-	OA - Almacén	OGRH	Firma de la Pecosa por salida de EPPs	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.6.2	Firmar la recepción para la entrega de EPPs	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Registro detallado de la entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs)	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.6.3	Entregar los (EPPs) al Servidor Civil	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Formato de Recepción entregado	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	8.6.4	Validar y suscribir el formato de Recepción y Entrega	-	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	OGRH	Formato de Recepción y Entrega, validado y suscrito	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	8.6.5	Recepcionar el del Formato de Entrega de (EPPs) y sistematización. Ir a Fin	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Reporte de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Inicio en lo que respecta a Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	9	Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo		Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Registro de inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Plan de Seguridad y salud en el Trabajo	9.1	Verificar la inspección a realizar según el cronograma establecido y/o requerimiento de la Alta Dirección.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Cronograma de Inspección según lo establecido y/o requerimiento de la Alta Dirección.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
-	9.1.1	En caso la Inspección de SST sea en las instalaciones del MINAM Ir a la tarea 9.1.2 . En caso sea para servidores civiles el Teletrabajo Ir a la tarea 9.2	-	-	-	-	
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.1.2	Realizar las coordinaciones y designación de participantes a cargo de la inspección (SSST)	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico con la designación de los participantes a cargo de la inspección	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.1.3	Ejecutar la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo, se verifica principalmente: • Ubicación inadecuada y/o falta de equipos de emergencia • Señalizaciones de seguridad, rutas de evacuación y puntos de reunión. • Orden y limpieza de áreas u oficinas. • Ergonomía en la oficina. • Instalaciones eléctricas, herramientas y equipo. • Cumplimiento de los protocolos COVID - 19 • Uso adecuado de Equipos de Protección Personal (EPPs) según la actividad a realizar. • Otras de importancia según el riesgo identificado.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo (presencial)	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.1.4	Registrar la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo en el formato respectivo.	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Registro de inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo en el formato respectivo.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.1.5	Informar los resultados de la inspección de Seguridad y Salud al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ir a la Actividad 10	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Informe de resultados de la inspección de Seguridad y Salud al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
-	9.2	En caso la Inspección sea según la programación, Ir a la tarea 9.2.2 caso contrario sea de manera inopinada Ir a la tarea 9.2.1	-	-	-	-	-
Dirección OGRH	9.2.1	Indicar la fecha de ejecución de la inspección y se coordina en el plazo más breve los parámetros para su ejecución. Ir a la tarea 9.2.3	-	Especialista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico con indicaciones de la inspección	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.2.2	Verificar la inspección a realizar según la programación de días en los cuales el servidor civil se encuentra en teletrabajo.	-	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Inspección según Cronograma establecido y/o requerimiento de la Alta Dirección.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.2.3	Realizar las coordinaciones y designación de participantes a cargo de la inspección (SSST)	-	Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Correo electrónico con la designación de los participantes a cargo de la inspección	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)

Coordinadora del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.3	Ejecutar la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo, se verifica principalmente: • Verificación de instalaciones del teletrabajador (techo, piso, pared, disposición del mobiliario). • Verificación de rutas de evacuación. • Orden y limpieza en el centro habitual de trabajo. • Mobiliario adecuado para las actividades en teletrabajo. • Instalaciones eléctricas operativas. • Cumplimiento de la jornada habitual de teletrabajo y de la desconexión digital.	-	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Verificación de la inspección Seguridad y Salud en el Trabajo	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.4	Registrar la inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo en el formato respectivo.	-	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Formato de inspección de Seguridad y Salud en el Teletrabajo registrado.	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)
Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	9.5	Informar los resultados de la inspección de Seguridad y Salud al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	-	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Presentación de los resultados de la inspección de Seguridad y Salud en el Teletrabajo al CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
	9.5.1	Si hay observaciones en el formato de Inspecciones ir a la Actividad 10, caso contrario si no hay observaciones, Ir a Fin	-				
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	10	Seguimiento de Observaciones encontradas en las Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	-	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Formato de Inspección de Levantamiento de Observaciones	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM	10.1	Programar nueva inspección para validar el levantamiento de la observación encontrada. Ir a Fin	-	Especialistas del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	OGRH	Registro de Inspección con observaciones levantadas	Servidores Civiles de las UO, programas y proyectos especiales del MINAM
Fin del Procedimiento Principal							
INDICADORES							
NOMBRE DEL INDICADOR				FORMULA DE CÁLCULO			
■ Porcentaje de actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo Implementados oportunamente. ■ Porcentaje de emergencias atendidas ■ Porcentaje de EMO realizados ■ Porcentaje de accidentes de trabajo atendidos							
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO							
■ Interno: Sistema de Trámite Documentario Vigente ■ Sistema de Trámite Virtual (Cero Papel) ■ Externo: Herramientas de Ofimática							
PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.							
■ S.01.03.01 Gestión del empleo ■ S.01.02.02 Gestión de Abastecimiento							

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
- SSST: Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

