



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Procedimiento: OPP-PR-09

Versión: 01

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Elaborado por: María Elena Caballero Yzaguirre	Firma:
Cargo: Especialista en Gestión de Calidad y Procesos	
Fecha:	
Revisado por: Noé Genovez Mendieta	Firma:
Cargo: Ejecutivo de Modernización Institucional	
Fecha:	
Revisado por: Maria Esther Ramírez Castillo	Firma:
Cargo: Jefe de Oficina Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	2 de 8

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. REFERENCIAS.....	3
V. DEFINICIONES.....	4
VI. RESPONSABLES	4
VII. FLUJO DEL PROCESO	4
VIII. PROCESO RELACIONADO	5
IX. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	3 de 8

I. OBJETIVO

Asegurar que se ejecuten las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) por parte de la Alta Dirección de acuerdo a los intervalos planificados, con la finalidad de garantizar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de SERVIR, abarcando desde la revisión de los elementos de entradas del SGC hasta la toma de decisiones y acciones tomadas relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el SGC y las necesidades de recursos.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio.
- 3.5. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6. 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.
- 3.7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios del Sector Público.
- 3.8. Resolución de Gerencia General N° 000109-2023-SERVIR-GG, que aprueba el “Manual del Sistema de la Calidad”.
- 3.9. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos
- 3.10. Norma Internacional ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

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

IV. REFERENCIAS

No aplica

La difusión de este documento se realiza por los medios digitales autorizados por la entidad. La impresión de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	4 de 8

V. DEFINICIONES

5.1. Alta Dirección

Órgano que dirige y controla una organización al más alto nivel, en este caso para el Sistema de Gestión de la Calidad, la Alta Dirección es la Gerencia General.

5.2. Desempeño

Resultado medible.

5.3. Dueño del proceso

El Titular del órgano o unidad orgánica es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

5.4. No conformidad

Incumplimiento de un requisito.

5.5. Registro

Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas o sobre los resultados obtenidos producto de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, etc.

5.6. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. RESPONSABLES

6.1 La Alta Dirección es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

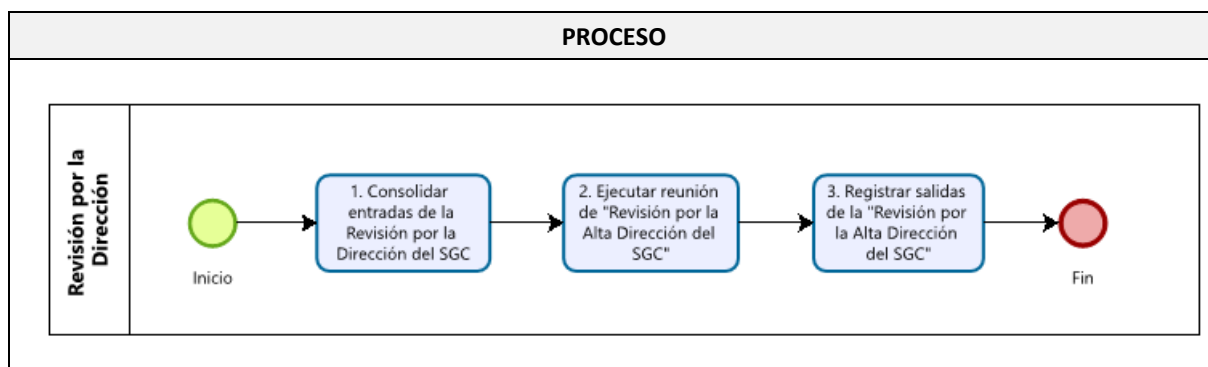
6.2 El dueño del proceso, el Ejecutivo de Modernización Institucional y/o Especialista en Gestión de Calidad y Procesos o quien haga sus veces son responsables de cumplir lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Dueño del proceso	- Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. - Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC. - Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC. - Adecuación de los recursos. - La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. - Las oportunidades de mejora.

La difusión de este documento se realiza por los medios digitales autorizados por la entidad. La impresión de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	5 de 8

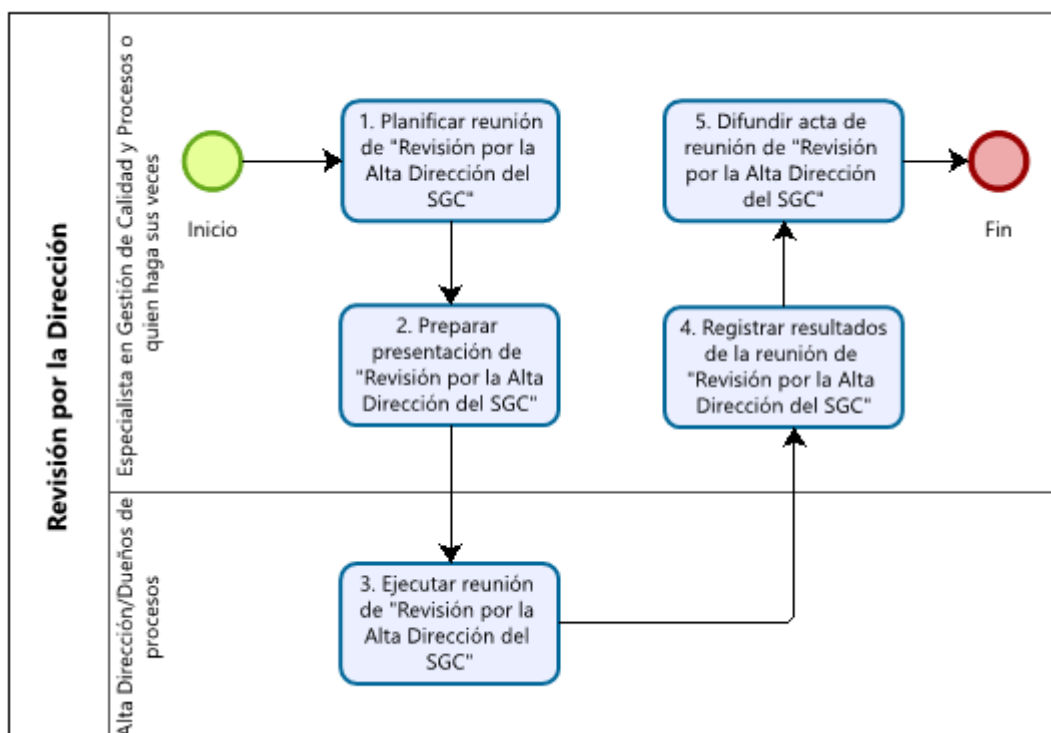


SALIDA	PERSONA
- Presentación de "Revisión por la Alta Dirección del SGC". - Acta de reunión de la "Revisión por la Alta Dirección del SGC".	- Alta Dirección (Gerencia General)

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

8.1.1 Flujograma de la Revisión por la Dirección del SGC



La difusión de este documento se realiza por los medios digitales autorizados por la entidad. La impresión de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	6 de 8

8.1.2 Descripción de la Revisión por la Dirección del SGC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Planificar reunión de "Revisión por la Alta dirección del SGC"	Especialista en Gestión de Calidad y Procesos o quien haga sus veces	- Coordina la fecha y hora de ejecución de la reunión de "Revisión por la Alta Dirección" según la disponibilidad de la Alta Dirección; en esta reunión participan los dueños de procesos que forman parte del alcance de la certificación. - Según la fecha programada se realiza la reservación de la sala de reuniones (reunión presencial) o agenda por Calendar (reunión virtual). - Se procede con la programación de la reunión realizando la invitación a todos los dueños de procesos. - Realiza las coordinaciones necesarias con la Subjefatura de Tecnologías de la Información para contar los equipos informáticos necesarios para la reunión programada. Nota: - La reunión de Revisión por la Dirección del SGC se realiza máximo cada (06) seis meses. - El dueño del proceso puede asistir a la reunión con un integrante de su equipo para el soporte necesario.
2. Preparar presentación de "Revisión por la Alta Dirección del SGC"	Especialista en Gestión de Calidad y Procesos o quien haga sus veces	- Solicita información a cada dueño del proceso según las entradas definidas para la revisión por la dirección: a. Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. b. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC. c. Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC. d. Adecuación de los recursos. e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. f. Las oportunidades de mejora. - Consolida toda la información en el formato FO01(OPP-PR-09) Presentación de "Revisión por la Alta Dirección del SGC". Registro: - FO01(OPP-PR-09) Presentación de "Revisión por la Alta Dirección del SGC".
3. Ejecutar reunión de "Revisión por la Alta Dirección del SGC"	Alta Dirección / Dueños de proceso	- La reunión consiste en que cada dueño del proceso expone la información del desempeño de su proceso a la Alta Dirección, según las entradas definidas en la actividad N° 02 Preparar presentación de "Revisión por la Alta Dirección del SGC".

La difusión de este documento se realiza por los medios digitales autorizados por la entidad. La impresión de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	7 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Nota: - En caso el dueño del proceso requiera de soporte puede ser asistido por personal que interviene en su proceso. - Cada dueño del proceso puede llevar información complementaria que sustente sus resultados.
4. Registrar resultados de la reunión de “Revisión por la Alta Dirección del SGC”	Ejecutivo de Modernización Institucional o Especialista en Gestión de Calidad y Procesos	- De acuerdo a la revisión realizada, se obtiene como resultado lo siguiente: a) las oportunidades de mejora; b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad; c) las necesidades de recursos. Información que debe ser registrada en el formato FO02(OPP-PR-09) Acta de reunión de “Revisión por la Alta Dirección del SGC”. Registro: FO02(OPP-PR-09) Acta de reunión de “Revisión por la Alta Dirección del SGC”.
5. Difundir Acta de reunión de “Revisión por la Alta Dirección del SGC”	Especialista en Gestión de Calidad y Procesos o quien haga sus veces	- Remite el registro FO02(OPP-PR-09) Acta de reunión de “Revisión por la Alta Dirección del SGC” a todos los participantes de la reunión, máximo en tres (03) días hábiles de finalizada la reunión de revisión por la dirección. Registro: Correo de difusión.

IX. ANEXOS

No aplica.

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del DGI	-	1	Fecha de aprobación del DGI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La difusión de este documento se realiza por los medios digitales autorizados por la entidad. La impresión de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	PROCEDIMIENTO	Código:	OPP-PR-09
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC	Versión:	01
		Página:	8 de 8

La difusión de este documento se realiza por los medios digitales autorizados por la entidad. La impresión de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario