



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS NIVEL 0 S05 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL (OAF - SAPE)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-01-2021/SBN-OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, Agosto de 2021

INDICE

1)	INTRODUCCIÓN	4
2)	OBJETIVO	5
3)	ALCANCE	5
4)	BASE NORMATIVA	5
5)	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
6)	MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
7)	FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
	Diseño de puestos	8
	Selección del personal y practicante.....	13
	Vinculación del personal	26
	Inducción del personal	31
	Periodo de prueba del personal.....	35
	Administración de legajos.....	39
	Control de asistencia.....	44
	Desplazamiento del personal por rotación	48
	Procedimiento administrativo disciplinario.....	52
	Desvinculación de servidores.....	59
	Formulación de planillas CAP.....	63
	Formulación de planillas CAS.....	70
	Formulación de planillas practicantes.....	76
	Beneficios sociales régimen 728	81
	Vacaciones no gozadas y/o truncas del Régimen D.Leg.1057	88
	Elaboración del Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento.....	94
	Establecer metas de los Directivos y Servidores.....	99
	Seguimiento al rendimiento de los servidores.....	103
	Evaluación del rendimiento de los servidores	108
	Ejecución de las acciones de capacitación	113
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)	118
	Investigación y reportes de incidentes, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.....	123
	Participación y consulta en temas de seguridad y salud ocupacional.....	128
	Ejecución de inspecciones a equipos, materiales y áreas de trabajo	133
	Auditoria interna.....	138
	Ejecución de examen médico ocupacional (EMO).....	143

Afiliación a los servidores a EsSalud.....	148
Gestión administrativa ante el CEVIT de EsSalud.....	152
Gestión administrativa de prestaciones económicas en EsSalud.....	156
Implementación y seguimiento de acciones de cultura laboral	160
Ejecución de acciones de mejora del clima laboral	164
8) ANEXOS.....	168
Anexo N° 01 Formato de Perfil del Puesto	169
Anexo N° 02 Formato de Matriz IPERC	171
Anexo N° 03 Registro de Incidentes e Incidentes Peligrosos	173
Anexo N° 04 Registro de Participación y Consulta.....	179
Anexo N° 05 Registro de Inspecciones Internas de SST.....	180
Anexo N° 06 Formulario Único de Seguros – F1010 (Versión 06).....	181
Anexo N° 07 Solicitud de Prestaciones Económicas – F1040 (Versión 01)	182

1) INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y el Organismo Público responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, cuya administración está a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, a nivel nacional.

La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Sistema Administrativa de Personal (SAPE), es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación normativa en recursos humanos, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta al objetivo del procedimiento, alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, tareas, unidad de organización, puestos responsables de su ejecución, documentos que se generan y diagramas.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO de los procesos nivel 0 S05 Administración de Recursos y sus correspondientes procesos desagregados, cuyo dueño es la OAF, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue incorporada en las fichas correspondientes por personal de OAF-SAPE, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y su correspondiente diagrama.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Los procedimientos que se desarrollarán, correspondientes a los procesos señalados en el párrafo anterior, son los siguientes:

S05.01.01.01	Diseño de los puestos
S05.02.01.01	Selección del personal y practicante
S05.02.02.01	Vinculación del personal
S05.02.03.01	Inducción al personal
S05.02.03.02	Periodo de prueba del personal
S05.03.01.01	Administración de legajos
S05.03.02.01	Control de asistencia
S05.03.03.01	Desplazamiento del personal por rotación
S05.03.04.01	Procedimientos administrativos disciplinarios

S05.03.05.01	Desvinculación de servidores
S05.04.01.01	Formulación de planillas CAP
S05.04.01.02	Formulación de planillas CAS
S05.04.01.03	Formulación de planillas de practicantes
S05.04.02.01	Beneficios sociales régimen 728
S05.04.02.02	Vacaciones no gozadas y/o trucas del régimen D.Leg. 1057
S05.05.01.01	Elaboración del plan de Implementación de gestión de rendimiento
S05.05.01.02	Implementación de metas de los Directivos y servidores
S05.05.01.03	Seguimiento al rendimiento de los servidores
S05.05.01.04	Evaluación del rendimiento de los servidores
S05.06.01.01	Ejecución de acciones de capacitación
S05.07.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)
S05.07.02.02	Investigación y reportes de incidentes, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales
S05.07.02.03	Participación y consulta en temas de seguridad y salud ocupacional
S05.07.02.04	Ejecución de inspecciones a equipos, materiales y áreas de trabajo
S05.07.02.05	Auditoria interna
S05.07.02.06	Ejecución de examen médico ocupacional (EMO)
S05.07.03.01	Afiliación de los servidores a Essalud
S05.07.03.02	Gestión administrativa ante el CEVIT de Essalud
S05.07.03.03	Gestión administrativa de prestaciones económicas en Essalud
S05.07.04.01	Implementación y seguimiento de acciones de cultura laboral
S05.07.04.02	Ejecución de acciones de mejora del clima laboral

Finalmente, se pone a disposición del personal para su conocimiento y cumplimiento, por constituir un documento que contribuye a mejorar el desempeño institucional.

2) OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 S05 Administración de recursos humanos y sus procesos desagregados, el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

3) ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal dueño de los procesos: de la OAF-SAPE, así como del personal de las unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4) BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.8 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- 4.9 Resolución N° 0047-2020/SBN-GG que aprueba el Mapa de procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño de los procesos nivel 0 S05 Administración de recursos humanos, es responsable de revisar al menos una vez al año, los procedimientos contenidos en el presente MAPRO, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con los procedimientos, en caso afecte a la descripción de las actividades, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

6) MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVELES 0, 1 Y 2			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO Y NOMBRE	NIVEL 2 CÓDIGO	NIVEL 2 NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
S05 Administración de recursos humanos				
S05.01 Planificación de políticas y normativa	S05.01.01	Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo	S05.01.01.01	Diseño de puestos
S05.02 Administración de la incorporación	S05.02.01	Selección de personal	S05.02.01.01	Selección del personal y practicante
	S05.02.02	Vinculación	S05.02.02.01	Vinculación del personal
	S05.02.03	Inducción y periodo de prueba	S05.02.03.01	Inducción al personal
S05.02.03.02			Periodo de prueba del personal	
S05.03 Administración de personal	S05.03.01	Administración de legajos	S05.03.01.01	Administración de legajos
	S05.03.02	Control de asistencia	S05.03.02.01	Control de asistencia
	S05.03.03	Desplazamiento	S05.03.03.01	Desplazamiento de personal por rotación
	S05.03.04	Procedimientos disciplinarios	S05.03.04.01	Procedimiento administrativo disciplinario
	S05.03.05	Desvinculación	S05.03.05.01	Desvinculación de servidores
S05.04 Administración de las compensaciones	S05.04.01	Elaboración de planillas	S05.04.01.01	Formulación de planillas CAP
			S05.04.01.02	Formulación de planillas CAS
			S05.04.01.03	Formulación de planillas de practicantes
	S05.04.02	Liquidación de beneficios	S05.04.02.01	Beneficios sociales régimen 728
			S05.04.02.02	Vacaciones no gozadas y/o truncas del régimen D.Leg. 1057
S05.05 Administración del rendimiento	S05.05.01	Evaluación del personal	S05.05.01.01	Elaboración del plan de implementación de gestión de rendimiento

			S05.05.01.02	Implementación de metas de los Directivos y servidores
			S05.05.01.03	Seguimiento al rendimiento de los servidores
			S05.05.01.04	Evaluación del rendimiento de los servidores
S05.06 Administración del desarrollo y capacitación	S05.06.01	Plan de desarrollo de personas y capacitación	S05.06.01.01	Ejecución de las acciones de capacitación
S05.07 Administración de las relaciones humanas y sociales	S05.07.02	Seguridad y salud en el trabajo	S05.07.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)
			S05.07.02.02	Investigación y reportes de incidentes, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales
			S05.07.02.03	Participación y consulta en temas de seguridad y salud ocupacional
			S05.07.02.04	Ejecución de inspecciones a equipos, materiales y áreas de trabajo
			S05.07.02.05	Auditoría interna
			S05.07.02.06	Ejecución de examen médico ocupacional (EMO)
	S05.07.03	Bienestar social	S05.07.03.01	Afiliación a los servidores a Essalud
			S05.07.03.02	Gestión administrativa ante el CEVIT de Essalud
			S05.07.03.03	Gestión administrativa de prestaciones económicas en Essalud
	S05.07.04	Cultura y clima laboral	S05.07.04.01	Implementación y seguimiento de acciones de cultura laboral
			S05.07.04.02	Ejecución de acciones de mejora del clima laboral

7) FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código: S05.01.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Diseño de puestos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:10:42-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:43:57-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:39:07-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Describir, analizar y elaborar los perfiles de puestos requeridos por la entidad.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización que intervengan en la elaboración de diseño de puestos.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) 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"

- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicables a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- h) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- i) Resolución N° 135-2018/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2018/SBN-GG, denominada Disposiciones para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- j) Resolución N° 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN, Directiva que Regula la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
AU	Área usuaria
ESP	Especialista en selección de personal
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Documento dirigido al SAPE informando la necesidad de contar con un puesto	AU

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar y remitir al SAPE el requerimiento de contratación con la descripción de éste, según el formato previsto en el Anexo 1	AU	Jefe
2	Revisar los documentos e instrumentos de gestión (ROF, MOF, Clasificador de Cargos, Términos de Referencia)	SAPE	ESP
3	Redactar las funciones principales y la misión del puesto, utilizando el esquema de redacción de las funciones	SAPE	ESP
4	Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia para el puesto	SAPE	ESP
5	Revisar la pertinencia y congruencia de todo perfil de puesto	SAPE	ESP
6	Presentar el perfil de puesto al responsable de la AU para su validación	SAPE	ESP
7	El AU puede presentar observaciones al perfil de puesto elaborado, o, aprobarlo, en caso presente observaciones lo devuelve a SAPE para las acciones correspondientes	AU	Jefe
8	Evaluar las observaciones para su implementación y devuelve al AU	SAPE	ESP
9	Elaborar documento para formalizar requerimiento de personal	AU	Jefe
Fin			

Documentos que se generan:

Perfil de puesto

Proceso relacionado:

S05.01.01 Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Anexo N° 01 Formato de Perfil de puestos

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.01.01 Planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo

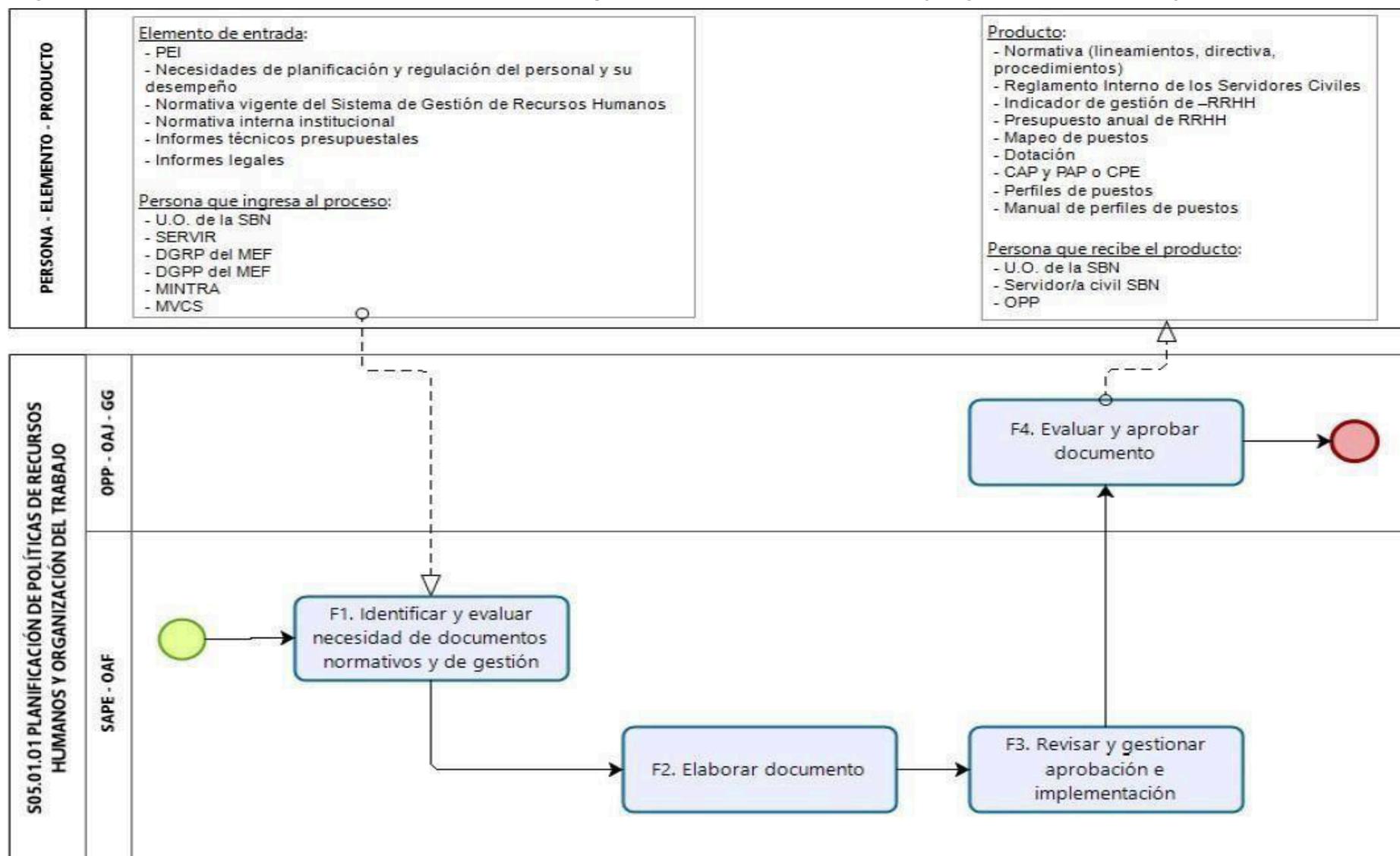
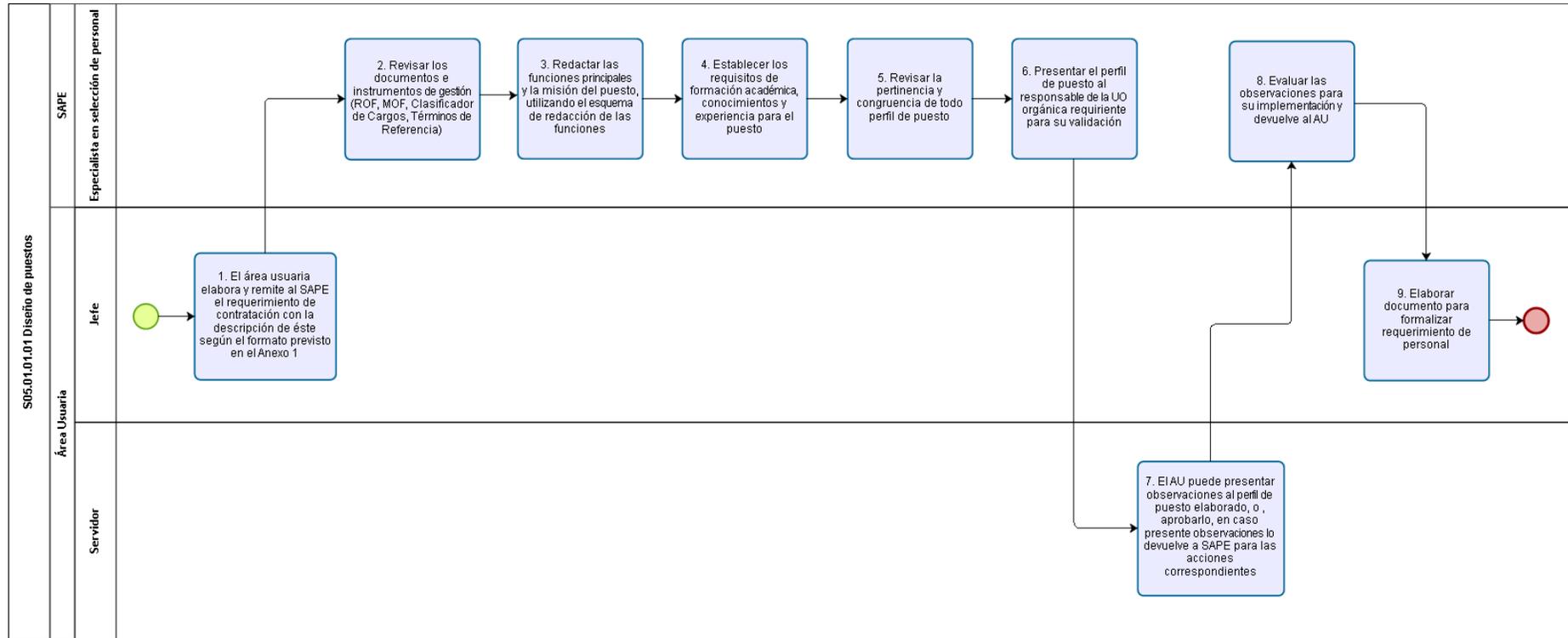


Diagrama de Procedimiento: S05.01.01.01 Diseño de puestos



Código: S05.02.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Selección del personal y practicante	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:13:20-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:45:39-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:40:05-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Promover la incorporación de servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance a todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. b) Resolución N° 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN "Directiva que Regula la selección de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la SBN". c) Resolución N° 135-2018/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2018/SBN-GG "Disposiciones para la contratación administrativa de servicios (CAS) en la SBN". d) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección. f) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de productividad y competitividad laboral", y su reglamento. g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.

- h) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento.
- i) Resolución N° 153-2018/SBN-GG que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SBN.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- l) Ley N° 31131, Ley que Establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

Siglas y definiciones:	
CPS	Miembros del Comité de Proceso de Selección
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
TI	Tecnologías de la Información
UO	Unidad de organización de la SBN
UTD	Unidad de Trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Memorando de requerimiento y perfil del puesto.	a) UO
b) Plazas vacantes	b) SAPE

A. CAS (*)			
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Remitir memorándum de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS, adjuntando el perfil del puesto	UO	Jefe
2	Recibir el memorándum de requerimiento y asignarlo al responsable	SAPE	Supervisor
3	Elaborar informe para solicitar la disponibilidad presupuestal	SAPE	Especialista
4	Revisar y firmar el informe	SAPE	Supervisor
5	Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum	OPP	Jefe
6	Revisar la respuesta y asignarlo al responsable. ¿Respuesta positiva? SI: va a la acción 9 NO: va a la actividad siguiente	SAPE	Supervisor
7	Elaborar memorándum para devolver el requerimiento a la UO solicitante	SAPE	Especialista

8	Revisar y firmar el memorándum	SAPE	Supervisor
9	Elaborar informe para solicitar autorización para ejecutar el proceso de selección	SAPE	Especialista
10	Revisar y firmar el informe	SAPE	Supervisor
11	Otorgar autorización	GG	Gerente General
12	Elaborar memorándum y/o informe solicitando la designación del miembro para el comité de selección. Comité: SAPE, ADIR y UO.	SAPE	Especialista
13	Revisar, designar al miembro del comité, y firmar el memorándum y/o informe	SAPE	Supervisor
14	Designar e informar con memorándum al miembro del comité de selección	UO	Jefe
15	Revisar la información y asignarlo al responsable. Comunicar quién es el miembro del comité (de SAPE)	SAPE	Supervisor
16	Visar las bases del proceso de selección a convocar	CPS	Miembros
17	Registrar los puestos a convocar en el portal de Talento Perú – SERVIR	SAPE	Especialista
18	Solicitar vía email a TI la publicación de las bases del concurso público en la página web de la SBN	SAPE	Especialista
19	Publicar las bases que incluyan el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web de la SBN	TI	Especialista
20	Recibir las fichas de postulación y remitirlas al Comité	SAPE	Especialista
21	Evaluar las fichas de postulación y elaborar un acta con los resultados	CPS	Miembros
22	Solicitar a TI la publicación de los resultados	SAPE	Especialista
23	Publicar los resultados de la evaluación de las fichas de postulación en la página web de la SBN	TI	Especialista
24	¿Se requiere evaluación de conocimientos? Si, va a la actividad 25 No, va a la actividad 29	CPS	Miembros
25	Realizar la etapa de evaluación de conocimientos	CPS	Miembros
26	Solicitar a TI la publicación de los resultados	SAPE	Especialista
27	Visar las bases del proceso de selección a convocar	CPS	Miembros
28	Publicar los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la SBN	TI	Especialista
29	Recepcionar los CV documentados y derivarlos al Comité de Selección	SAPE	Especialista
30	Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes aptos para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados	CPS	Miembros

31	Solicitar a TI la publicación de los resultados	SAPE	Especialista
32	Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la SBN	TI	Especialista
33	Realizar la entrevista final y elaborar el acta de resultados finales	CPS	Miembros
34	Solicitar a TI la publicación de los resultados finales	SAPE	Especialista
35	Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección	SAPE	Responsable de Legajos
Fin			

B. CAP			
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Remitir memorándum de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAP, adjuntando el perfil del puesto.	UO	Jefe
2	Recibir el memorándum de requerimiento y asignarlo al responsable	SAPE	Supervisor
3	Elaborar informe para la gestión de la disponibilidad presupuestal	SAPE	Especialista
4	Revisar y firmar el informe	SAPE	Supervisor
5	Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum ¿Respuesta positiva? SI: Ir a la actividad 8 NO: Ir a la actividad siguiente	OPP	Jefe
6	Devolver a SAPE para dar por finalizado, va a la siguiente acción	OPP	Jefe
7	Suscribir memorando para devolver el requerimiento a la UO solicitante Concluye requerimiento	SAPE	Supervisor
8	Solicitar autorización a GG para la ejecución del proceso de selección	SAPE	Supervisor
9	¿Otorgar autorización? Si, va a la actividad 10 No, Fin del procedimiento	GG	Jefe
10	Revisar la respuesta y asignarlo al responsable	SAPE	Supervisor
11	Elaborar memorándum y/o informe dirigido a la OAJ, a la OAF y a la UO elegida, para que proponga a los representantes que integren el comité de selección, de acuerdo a la directiva	SAPE	Especialista
12	Revisar y firmar el informe y/o memorándum	SAPE	Supervisor

13	Designar miembros titular y suplente	OAF / OAJ / UO	Jefe
14	Revisar la información y asignar al responsable	SAPE	Supervisor
15	Elaborar Informe dirigido a GG detallando la propuesta del comité de selección	SAPE	Especialista
16	Revisar y firmar el Informe	SAPE	Supervisor
17	Conformar el comité de selección y responder con memorándum	GG	Jefe
18	Revisar la información y convocar al Comité de Selección	CPS	Presidente
19	Realizar los actos preparatorios. Elaborar y visar las bases de la convocatoria, cronograma y anexos correspondientes	CPS	Miembros
20	Registrar los puestos a convocar en el aplicativo informático de SERVIR para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado	SAPE	Especialista
21	Solicitar vía email a TI la publicación de las bases del concurso público en la página web de la SBN	CPS	Miembros
22	Publicar las bases y anexos que incluye el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web de la SBN	TI	Especialista
23	Recibir/descargar las fichas de resumen curricular y remitirlas al comité	SAPE	Especialista
24	Evaluar las fichas de resumen curricular y elaborar un acta con los resultados. Solicitar a TI la publicación de los resultados	CPS	Miembros
25	Publicar los resultados de la evaluación de las fichas de resumen curricular en la página web de la SBN	TI	Especialista
26	Aplicar y corregir las evaluaciones de conocimientos. Solicitar a TI la publicación de los resultados	Comité de Selección	Miembros
27	Publicar los resultados de la evaluación de conocimientos	TI	Especialista
28	Si lo requiere el UO, y de haber disponibilidad presupuestal se realizará evaluación psicotécnica y/o psicológica. De lo contrario los postulantes aptos deben presentar su CV documentado a través de Mesa de Partes (UTD)	CPS	Miembros
29	Recibir CV documentados y remitir al comité de selección	SAPE	Especialista
30	Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados y solicitar a TI su publicación; elaborar formato de entrevista final	CPS	Miembros
31	Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la SBN	TI	Especialista
32	Elaborar memorando y/o informe invitando a un representante de la UO para la entrevista final	SAPE	Especialista
33	Revisar y firmar el memorándum / informe	SAPE	Supervisor
34	Realizar la entrevista final. Elaborar el acta con resultados finales. Remitir a TI para la publicación	CPS	Miembros

35	Publicar los resultados finales en la página web de la SBN	TI	Especialista
36	Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección	SAPE	Responsable de Legajos
Fin			

A. PRACTICANTES			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir memorándum de requerimiento de contratación de practicante, adjuntando el perfil del puesto	UO	Jefe
2	Recibir el memorando de requerimiento y asignarlo al especialista	SAPE	Supervisor
3	Elaborar informe para solicitar la disponibilidad presupuestal	SAPE	Especialista
4	Revisar y firmar el informe	SAPE	Supervisor
5	Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum	OPP	Jefe
6	Revisar la respuesta y asignarlo al responsable ¿Respuesta positiva? SI: va a la acción 9 NO: va a la actividad siguiente	SAPE	Supervisor
7	Elaborar memorando para devolver el requerimiento a la UO solicitante	SAPE	Especialista
8	Revisar y firmar el memorando	SAPE	Supervisor
9	Elaborar memorando y/o informe solicitando la designación del miembro para el comité de selección. Comité: SAPE y UO.	SAPE	Especialista
10	Revisar y firmar el memorándum y/o informe. Designar al miembro del comité.	SAPE	Supervisor
11	Designar e informar con memorando al miembro del comité de selección	UO	Jefe
12	Revisar la información y asignarlo al responsable. Comunicar quién es el miembro del comité (de SAPE)	SAPE	Supervisor
13	Elaborar las bases de la convocatoria	SAPE	Especialista
14	Registrar las plazas a convocar en el portal de Talento Perú - SERVIR	SAPE	Especialista
15	Solicitar vía email a TI la publicación de las bases del concurso público en la página web de la SBN	SAPE	Especialista
16	Publicar las bases que incluyan el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web de la SBN	TI	Especialista
17	Recibir la documentación de UTD y remitir al Comité de Selección	SAPE	Especialista
18	Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes aptos para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados	CC	Miembros
19	Solicitar a TI la publicación de los resultados	SAPE	Especialista

20	Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la SBN	TI	Especialista
21	Realizar la entrevista final. Elaborar el acta con resultados finales	CC	Miembros
22	Solicitar a TI la publicación de los resultados finales	SAPE	Especialista
23	Publicar los resultados finales en la página web de la SBN	TI	Especialista
24	Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección	SAPE	Responsable de Legajos
Fin			

Documentos que se generan:

Contrato CAP o CAS, Convenio de Prácticas y Plan de Capacitación.

Proceso relacionado:

S05.02.01 Selección de personal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

(*) En atención a lo expuesto en la Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar la Discriminación en los Régimenes Laborales del Sector Público", los procesos de selección bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, están suspendidos de realizar, con excepción de aquellos que se utilicen para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.02.01 Selección de personal

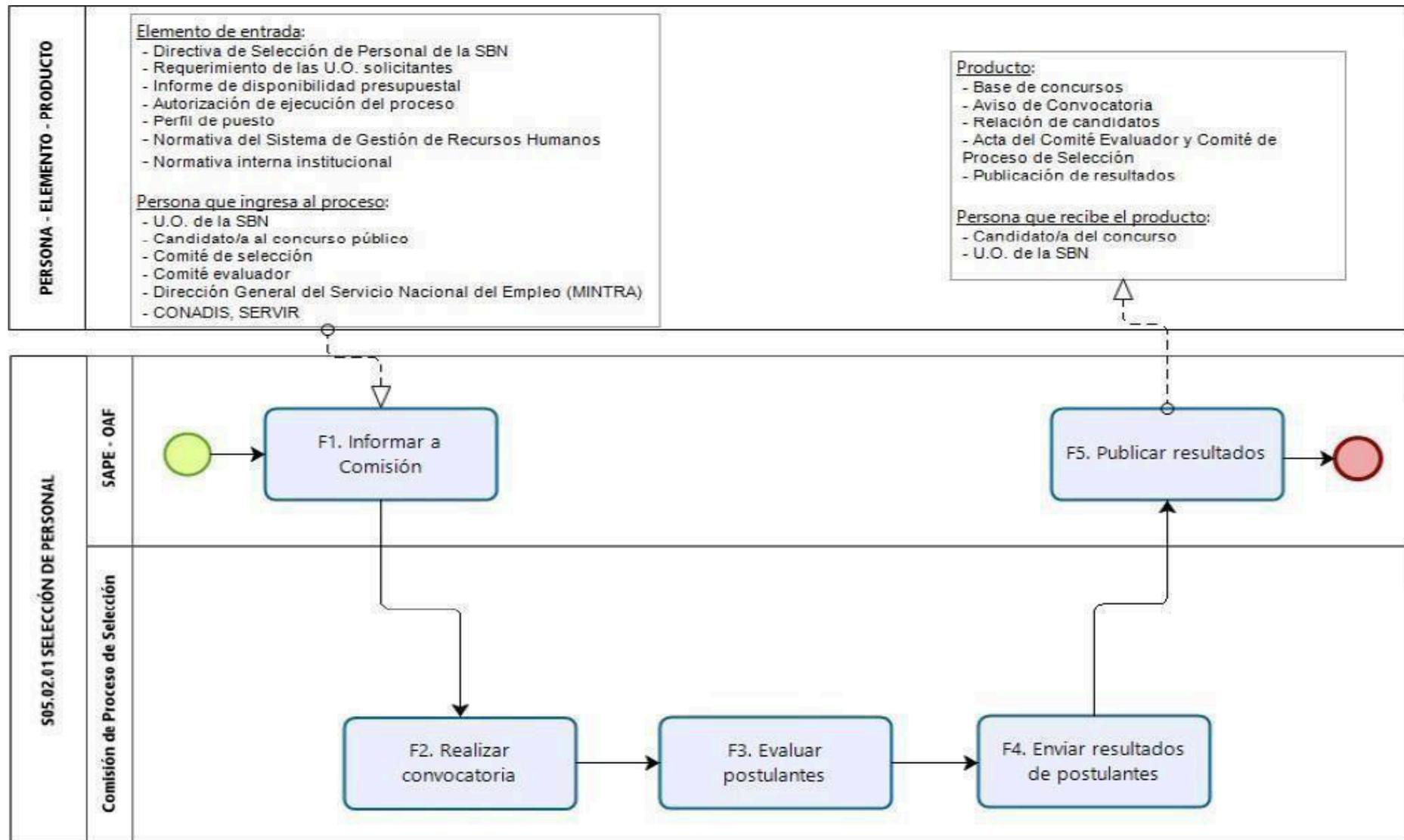
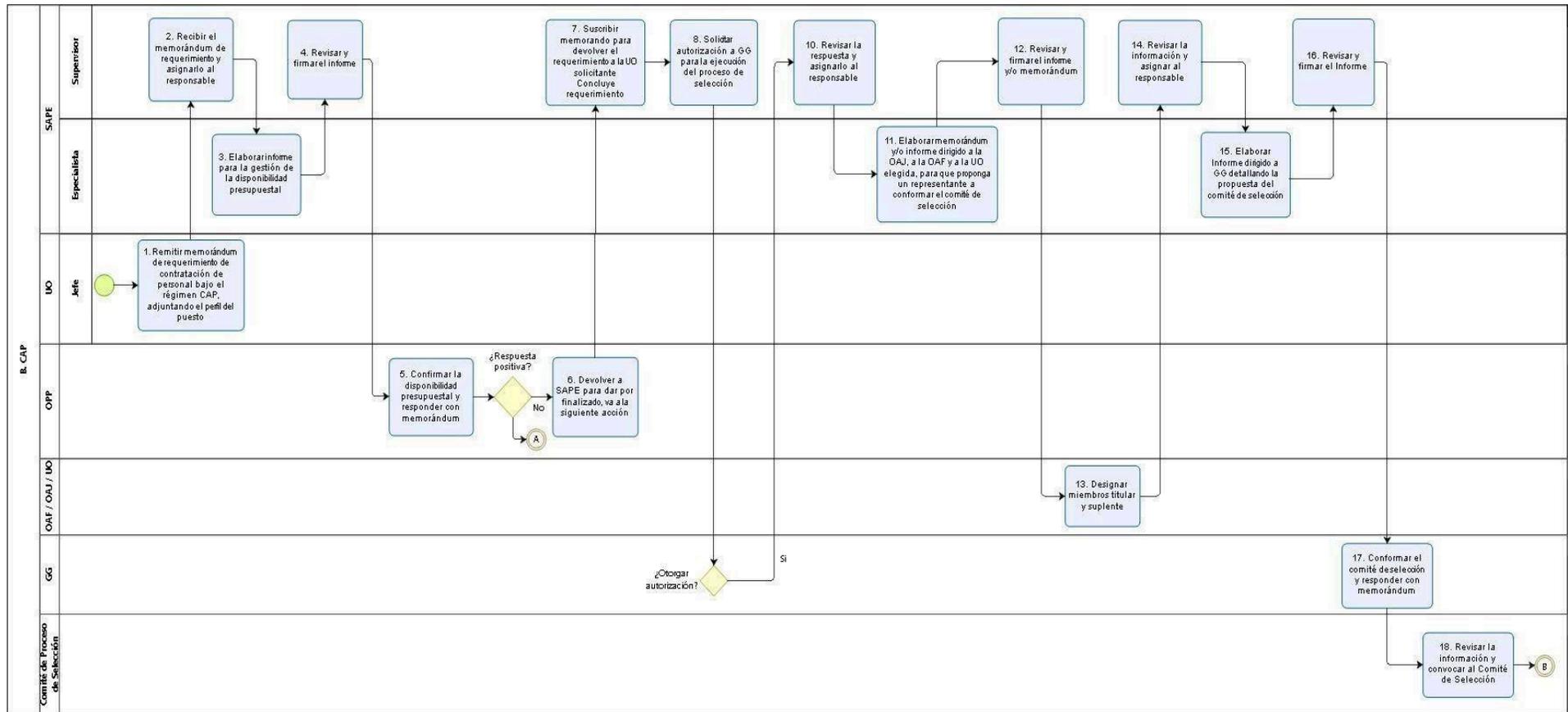


Diagrama de Procedimiento: S05.03.02.01.01 Selección

A. CAS



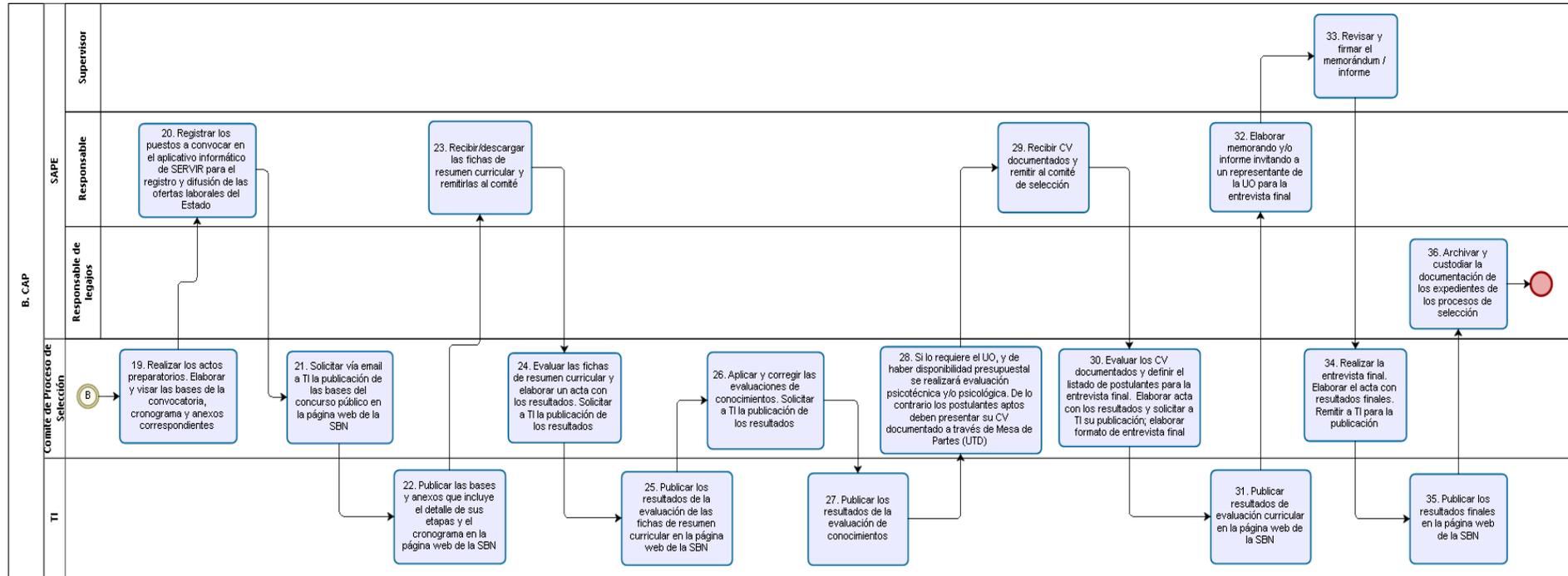
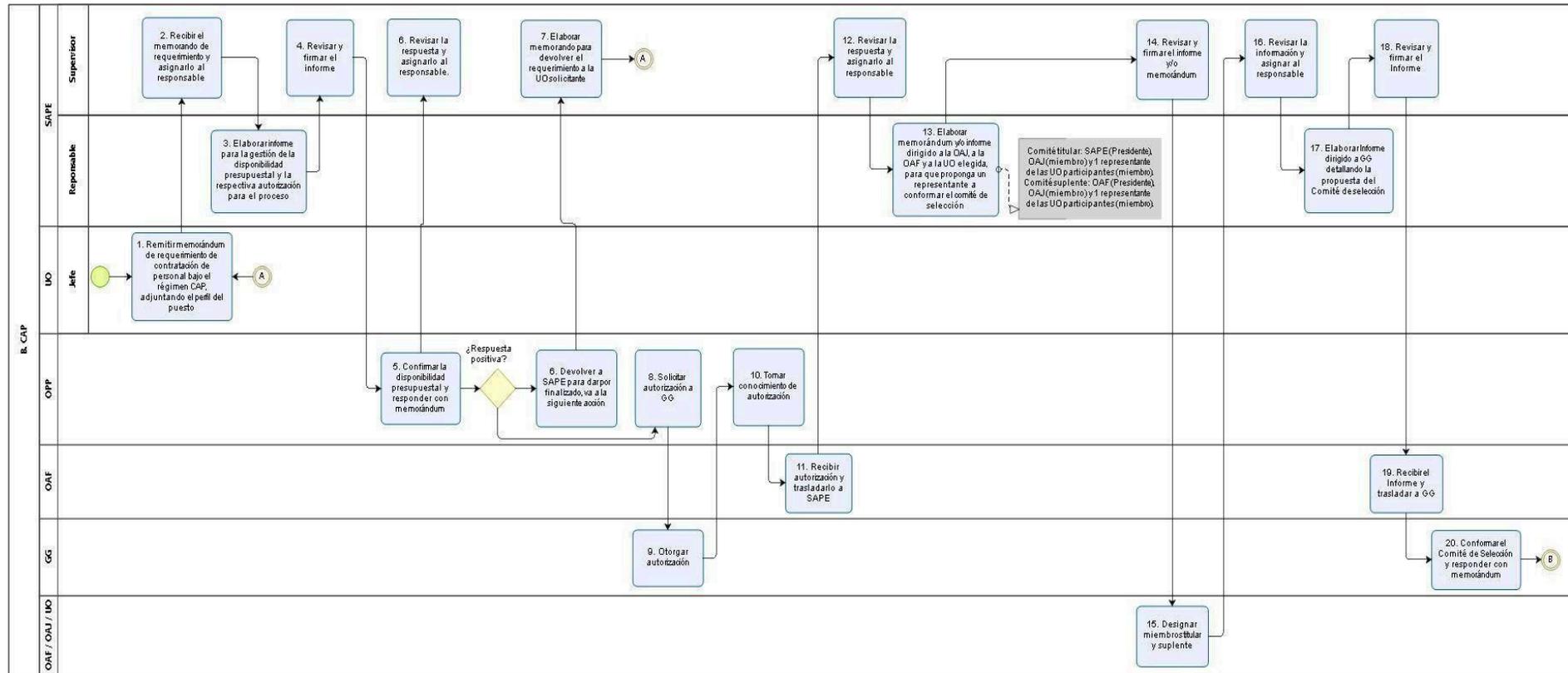


Diagrama de Procedimiento: S05.03.02.01.01 Selección

B. CAP



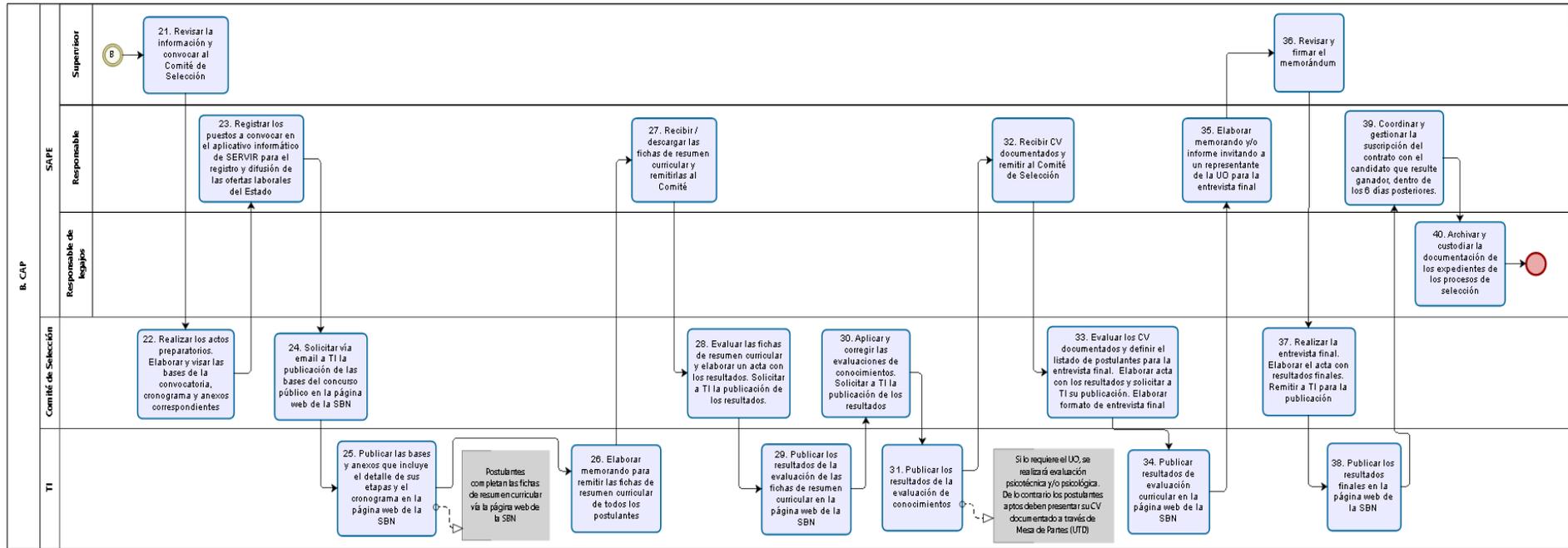
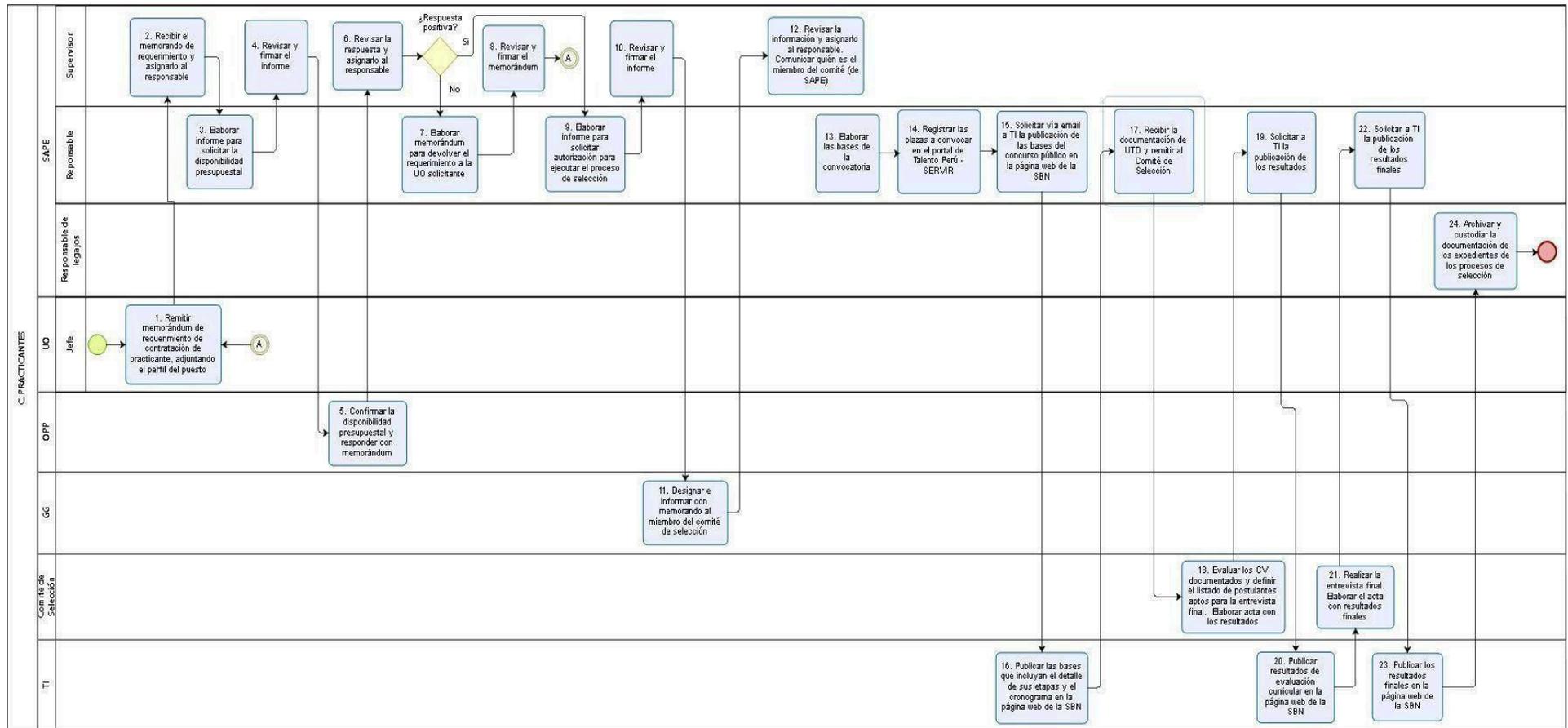


Diagrama de Procedimiento: S05.03.02.01.01 Selección

C. PRACTICANTE



Código: S05.02.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Vinculación del personal	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:15:10-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:48:32-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:40:57-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Garantizar la contratación del personal en función a sus capacidades y méritos profesionales o técnicos.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal nuevo con vinculación laboral y personal del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. g) Resolución N° 135-2018/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2018/SBN-GG, denominada Disposiciones para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS). h) Resolución N° 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN, Directiva que Regula la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
EP	Especialista en planillas (contrato CAS)
EPS	Especialista en proceso de selección (Contrato CAP)
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
UO	Unidades de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
El ganador del proceso de selección debe presentar la siguiente documentación: a) ficha de registro de datos personales, b) declaraciones juradas, c) copia de documentos personales, d) copia simple de DNI de cónyuge, e) copia simple de DNI de hijos menores de edad, f) copia simple de acta de matrimonio, g) código interbancario, h) foto actual.	SAPE

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar el contrato laboral para la suscripción del ganador del proceso de selección por duplicado	SAPE	EP / EPS
2	Revisar el RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios, y el Registro de Reparaciones Civiles por Delitos Morosos para verificar si el/la ganador/a del proceso de selección antes de la firma del contrato, no se encuentre en ninguno de los registros mencionados y de estarlo proceder con las acciones que correspondan	SAPE	EP / EPS
3	Verificar que el ganador del proceso de selección llene correctamente las declaraciones juradas antes de la firma del contrato	SAPE	EP / EPS
4	Revisar las cláusulas del contrato antes de su suscripción		Ganador del proceso
5	Entregar los documentos solicitados y las fichas suscritas		Ganador del proceso
6	Verificar la información contenida en los documentos presentados por el contratado	SAPE	Asistente Administrativo
7	Suscribir el contrato y remitir para la firma del ganador del proceso	SAPE	Supervisor
8	Verificar el contrato y suscribir la firma		Ganador del proceso
Fin			

Documentos que se generan:
Legajo personal

Proceso relacionado:

S05.02.02 Vinculación

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.02.02 Vinculación

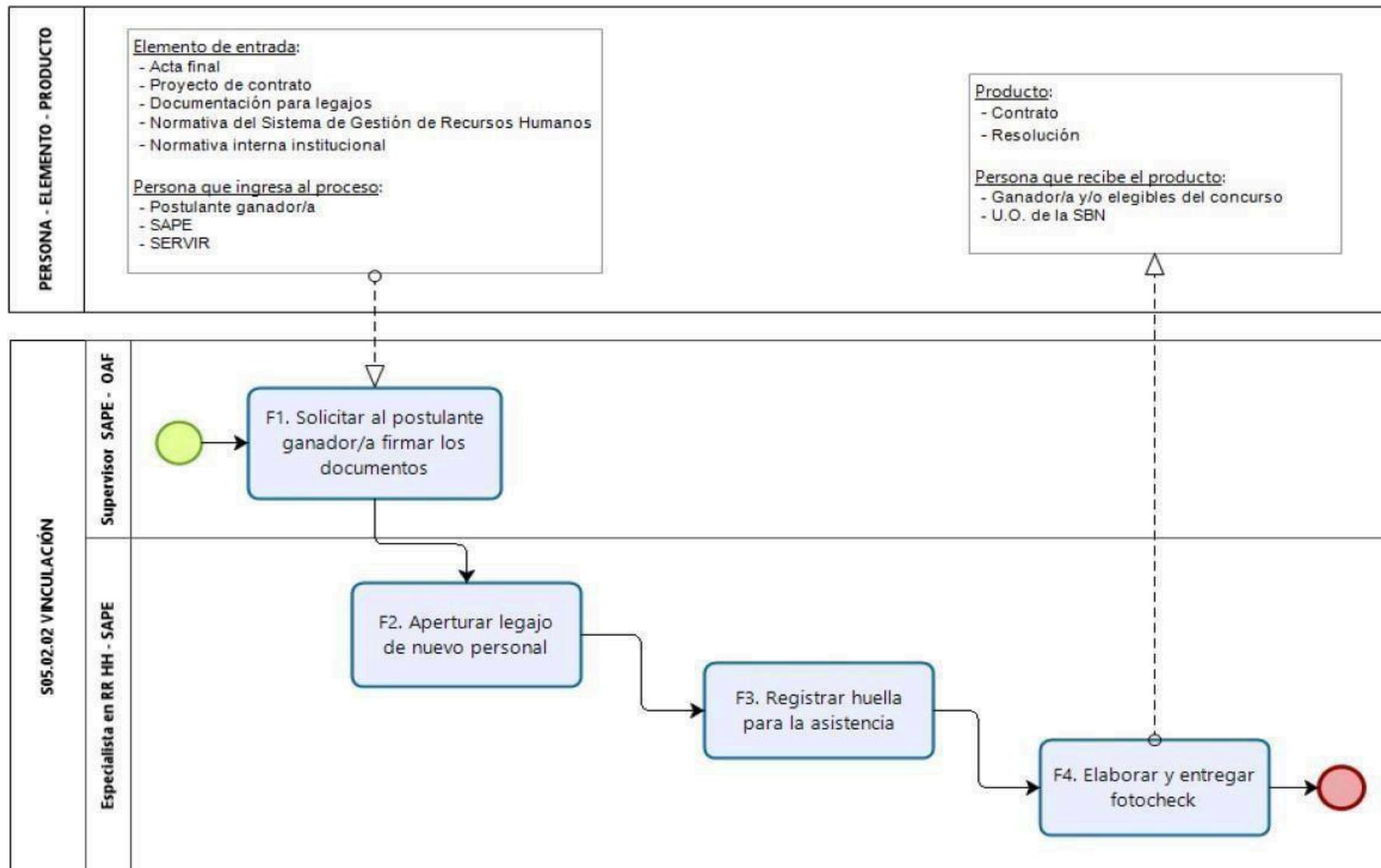
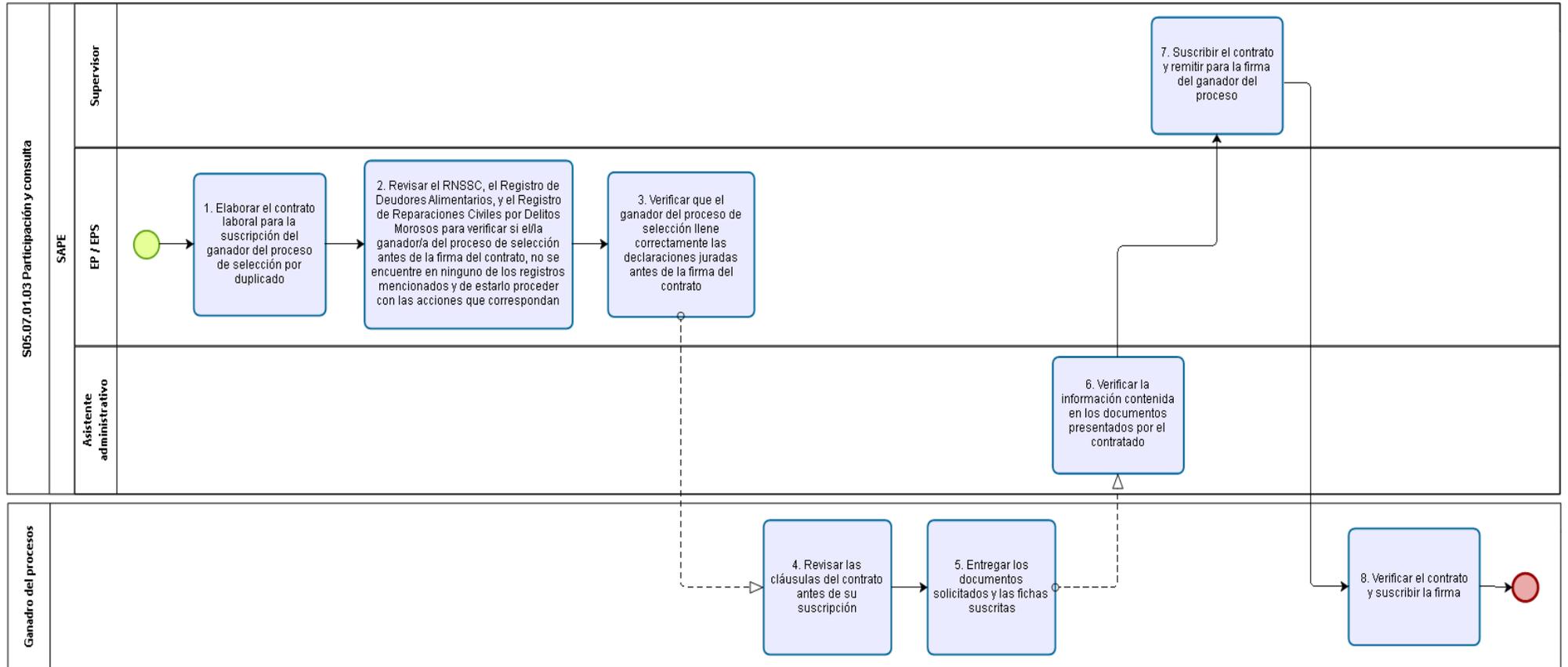
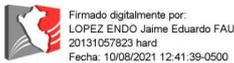


Diagrama de Procedimiento: S05.02.02.01 Vinculación del personal



Código: S05.02.03.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Inducción del personal	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a la entidad.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal nuevo con vinculación laboral y personal del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. b) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" c) Resolución N°153-2018/SBN-GG que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SBN.

Siglas y definiciones:	
EP	Especialista de SAPE
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Tener vínculo laboral formalizado mediante contrato suscrito con la SBN, o que se hayan asignado nuevas funciones.	SAPE

1) Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Verificar la relación de ingresantes a la SBN	SAPE	EP
2	Elaborar memorando y/o informe a diferentes UO solicitando que designen a un ponente para el programa de inducción y que envíen su presentación vía email	SAPE	EP
3	Revisar y firmar memorandos y/o informes	SAPE	Supervisor
4	Designar ponente y responder con memorándum	UO	Jefe
5	Revisar respuesta y asignarlo al especialista	SAPE	Supervisor
6	Elaborar programa de inducción, recibir las presentaciones (PPT) de cada ponente	SAPE	EP
7	Realizar la entrega de la ficha "Registro de Inducciones" para su respectivo llenado	SAPE	EP
8	Ejecutar el programa de inducción general	SAPE	EP
9	Cada participante debe recibir la inducción específica en su área de labores. Completar los datos y devolver la ficha firmada por él (o ella) y con la firma y sello del respectivo jefe de área	UO	Jefe
10	Archivar las fichas en el legajo de cada participante	SAPE	Responsable de Legajos
Fin			

Documentos que se generan:
Ficha Registro de Inducciones

Proceso relacionado:
S05.02.03 Inducción y periodo de prueba

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.02.03 Inducción y periodo de prueba

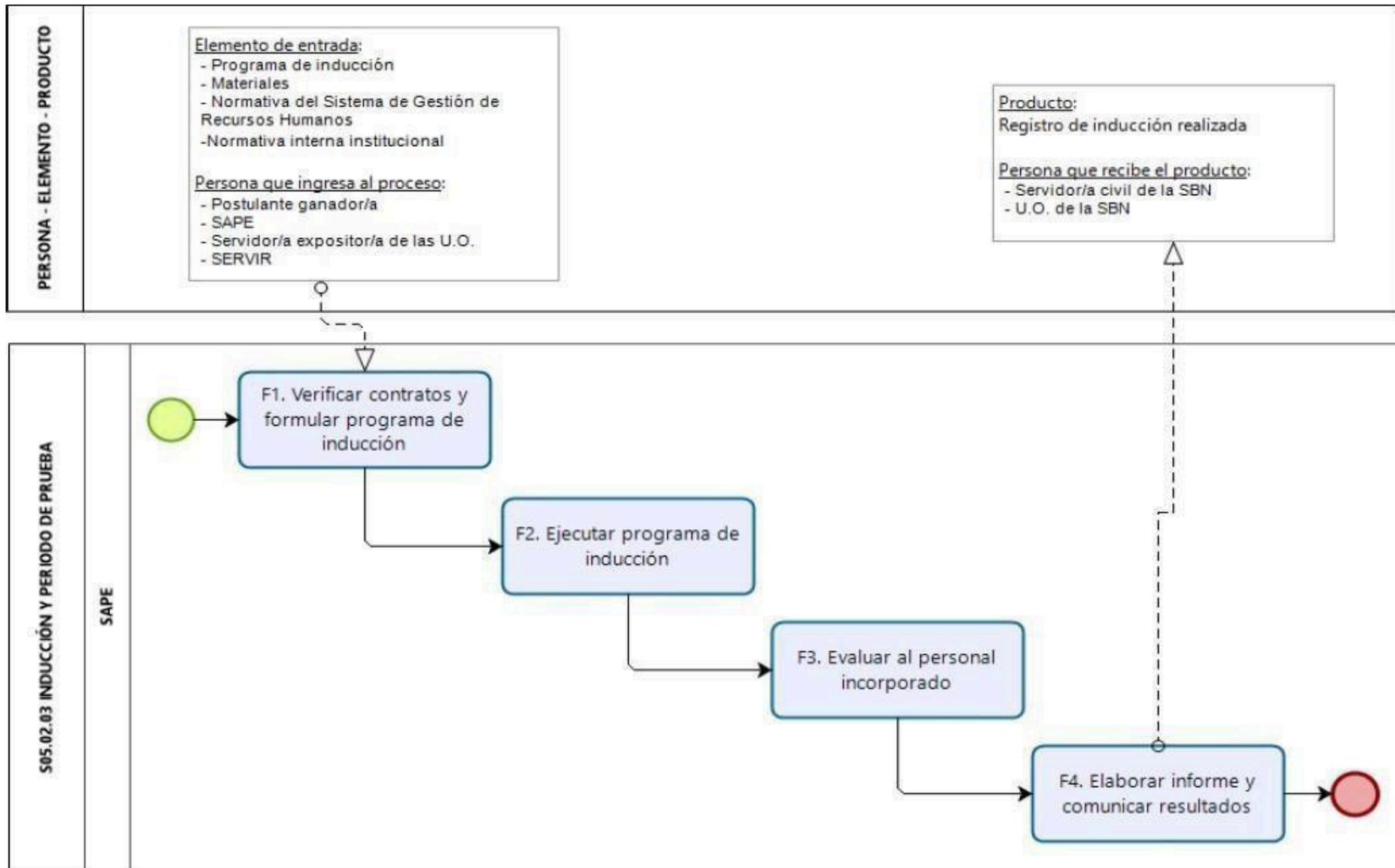
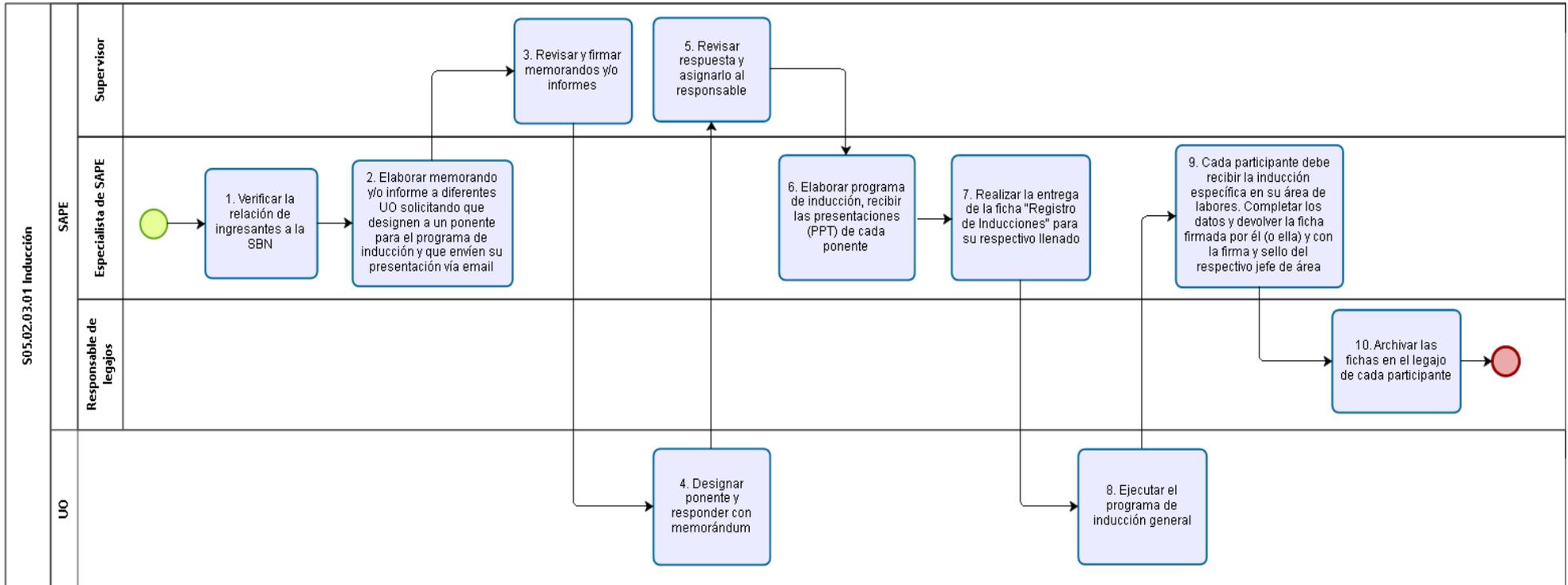


Diagrama de Procedimiento: S05.02.03.01 Inducción al personal



Código: S05.02.03.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Periodo de prueba del personal	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:18:01-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:51:19-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:42:12-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencias del servidor/a en el puesto.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al nuevo personal con tres meses de incorporación, y personal del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:
EPS Especialista en proceso de selección

SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad/es de organización de la SBN

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Tener vínculo laboral formalizado mediante contrato suscrito con la SBN con vigencia inferior a tres meses	SAPE

2) Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Informar mediante documento a las unidades de organización que durante tres meses deben evaluar al personal ingresante a la SBN	SAPE	Especialista
2	Recibir y evaluar el desempeño del nuevo personal	UO	Jefe
3	Requerir, previo a culminar los 3 meses, la evaluación de periodo de prueba a los jefes de las UO	SAPE	Especialista
4	Comunicar a SAPE el resultado de la evaluación del periodo de prueba	UO	Jefe
5	Si el resultado es favorable al servidor el Jefe Inmediato solicita la renovación del contrato, caso contrario solicita la no renovación del contrato	SAPE	Especialista
6	Ingresar al legajo personal las fichas de evaluación del periodo de prueba	SAPE	Asistente Administrativo
Fin			

Documentos que se generan:
Fichas de evaluación de periodo de prueba

Proceso relacionado:
S05.02.03 Inducción y periodo de prueba

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.02.03 Inducción y periodo de prueba

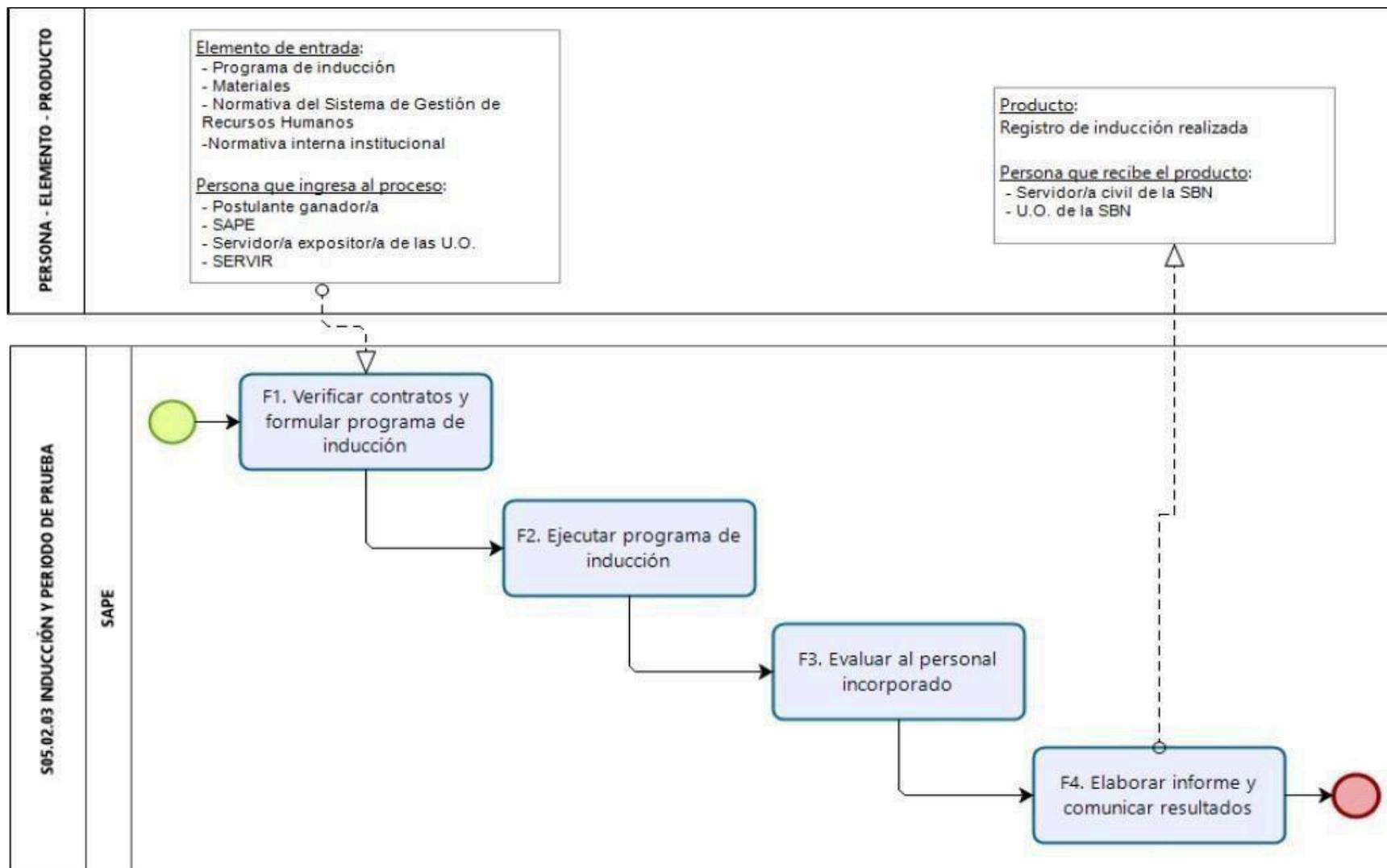
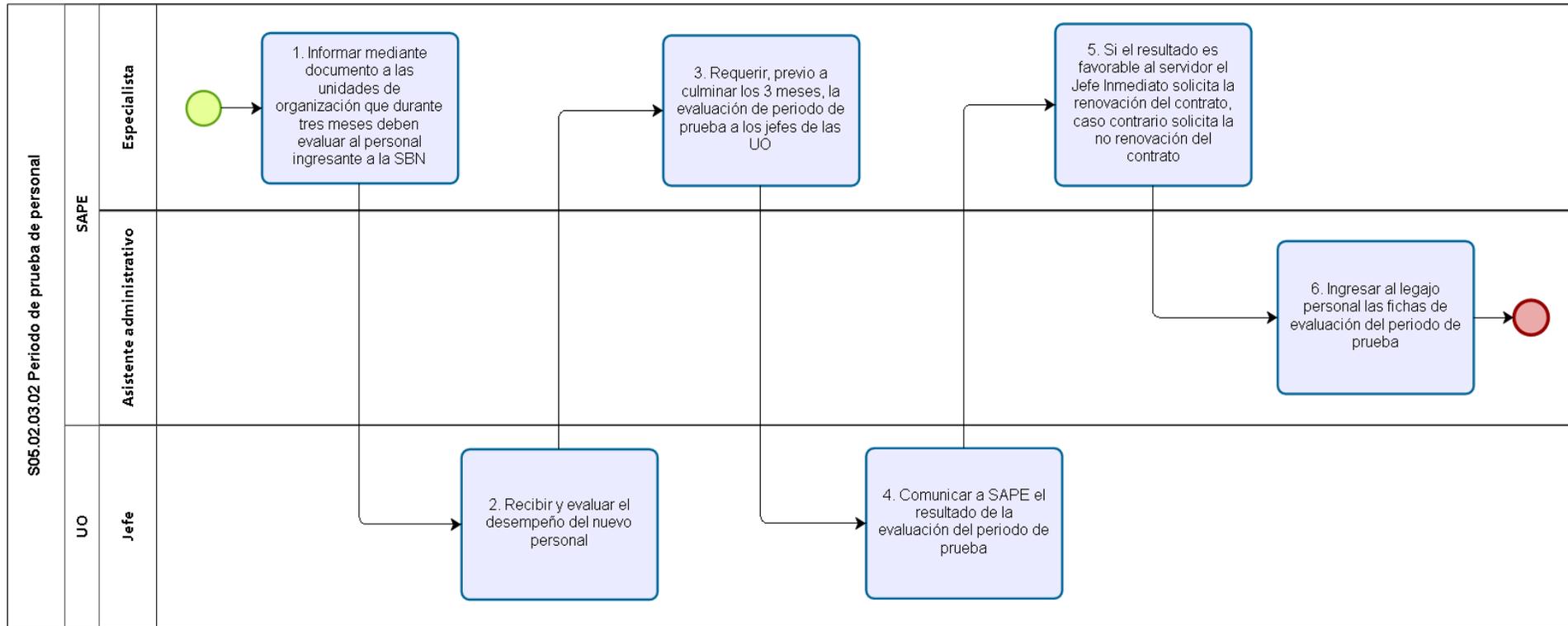
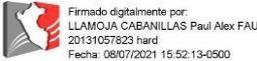
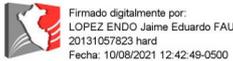


Diagrama de Procedimiento: S05.02.03.02 Periodo de prueba del personal



Código: S05.03.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Administración de legajos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:19:39-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:52:13-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:42:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las acciones pertinentes para la organización, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los/as servidores/as y ex servidores/as, conforme a la normatividad vigente.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal y practicantes pre profesionales y profesionales desde la apertura del legajo hasta el cese de sus actividades en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM. c) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo. d) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias. e) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. f) Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias. g) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- h) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- i) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- k) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
- l) Resolución N° 020-2014/SBN-SG, Aprueba la Directiva N° 002-2014/SBN_SG denominada, Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Legajos personales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
ADIR	Alta Dirección.
Apertura de legajo personal	Consiste en dar de alta por primera vez al servidor civil que ingresa a laborar en la SBN.
CAS	Contrato Administrativo de Servicio.
CAP	Cuadro de Asignación de Personal .
GG	Gerencia General.
Fiscalización posterior	Acción que consiste en la verificación de oficio de la documentación que los(as) servidores(as) civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos.
Legajo personal	Documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en la cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del personal a partir de su ingreso, y todo documento que genere la propia entidad, así como la que incorpore durante su relación laboral con la SBN hasta su desvinculación.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
PAD	Proceso Administrativo Disciplinario.
SAPE	Sistema Administrativo de Personal.
SGD	Sistema de gestión Documental: Software utilizado para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Finalizado el proceso de selección de personal, se procede con la apertura del legajo de personal (físico o digital) archivando la documentación remitida por el Especialista de Selección, ordenando la totalidad de los documentos generados en el proceso de selección y distribuyéndolos según la sección respectiva.	SAPE

3) Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar la documentación remitida por la especialista en planillas y por la especialista en selección de personal concerniente al contrato de trabajo y documentos personales del trabajador	SAPE	Asistente Administrativo

2	Proceder a aperturar el legajo físico y/o digital con la información recepcionada, archivando la documentación respectiva	SAPE	Asistente Administrativo
3	Distribuir la documentación ingresada de acuerdo a la clasificación del legajo	SAPE	Asistente Administrativo
4	Conservar y custodiar cada legajo en un file único y/o carpeta digital, es identificado con el nombre del servidor y es ubicado en un ambiente asignado en el SAPE. Los legajos personales se organizarán manteniendo el orden alfabético y por régimen laboral	SAPE	Asistente Administrativo
5	Almacenar en la carpeta compartida de SAPE el legajo personal digital	SAPE	Asistente Administrativo
6	Incorporar los documentos entregados en el proceso de vinculación laboral, o aquellos que el servidor desea entregar en algún momento de la relación laboral, esto se realizará vía correo institucional o se entrega en físico copia fedateada de los nuevos documentos	SAPE	Asistente Administrativo
7	Conservar y custodiar cada legajo en un file único y/o carpeta digital, es identificado con el nombre del servidor y es ubicado en un ambiente asignado en el SAPE.	SAPE	Asistente Administrativo
Fin			

Documentos que se generan:

Legajo Personal

Proceso relacionado:

S05.03.01 Administración de legajos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.03.01 Administración de legajos

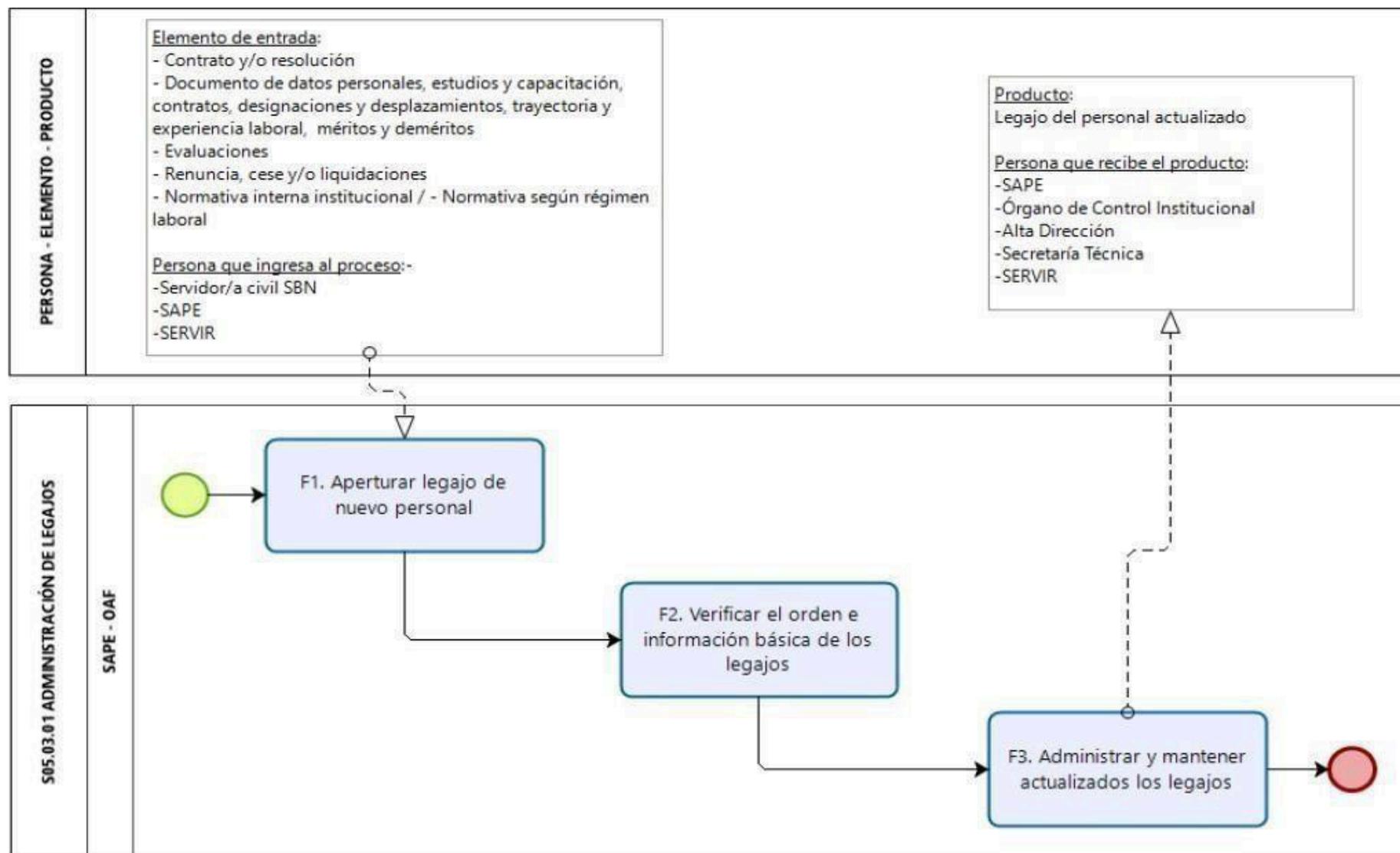
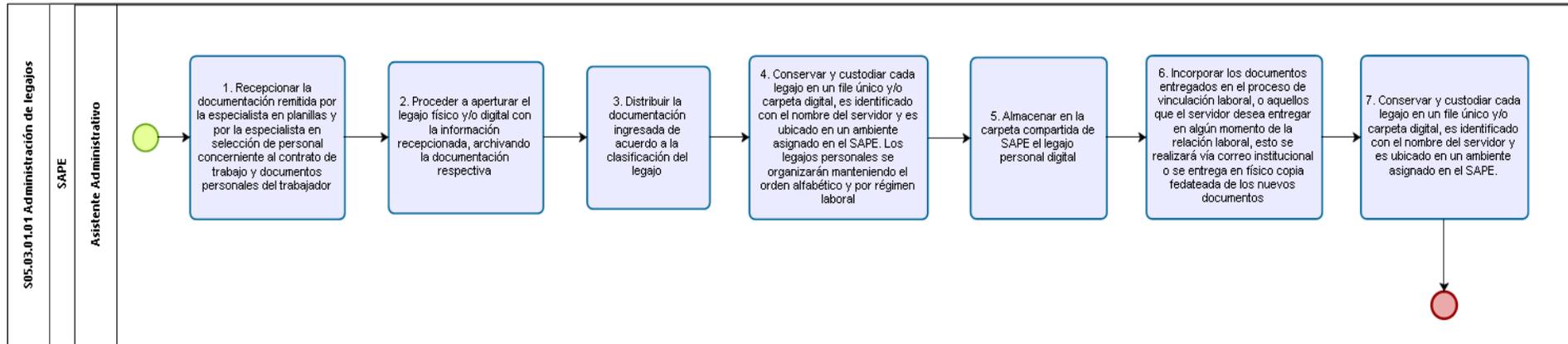
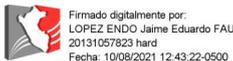


Diagrama de Procedimiento: S05.03.01.01 Administración de legajos



Código: S.05.03.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Control de asistencia	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA GESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:21:12-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:53:28-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:43:22-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores de la entidad en su centro de labores de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas y disposiciones internas.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica a todo el personal y practicantes pre profesionales y profesionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-Vivienda que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. b) Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias. d) Resolución N°153-2018/SBN-GG que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles SBN (RIS) y modificatorias.

Siglas y definiciones:	
EP	Especialista de Control de Asistencia
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad/es de organización de la SBN

Requisitos para iniciar el procedimiento:
--

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato o convenio vigente con la SBN. - Datos personales. 	SAPE

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir el listado de personal que inicia labores en la SBN	SAPE	Especialista en Proceso de Selección
2	Registrar las huellas dactilares del personal ingresante. Ingresar los datos personales en el sistema de control de asistencia	SAPE	EP
3	Recibir las papeletas o documentos de justificación por las tardanzas, inasistencias, comisión de servicios, etc. Las papeletas de justificación pueden ser recepcionadas por el personal de vigilancia de la SBN o ser remitidas directamente al SAPE, dentro de los plazos establecidos	SAPE	EP
4	Exportar desde el sistema web, a cuadro Excel, los tiempos registrados (ingreso, salida, refrigerio) de todo el personal	SAPE	EP
5	Ingresar la información de las papeletas u otros documentos de justificación. Calcular el tiempo a descontar, si corresponde	SAPE	EP
6	Remitir el consolidado a las/os encargadas/os de planillas de pago	SAPE	EP
Fin			

Documentos que se generan:
Cuadro resumen de descuentos del personal

Proceso relacionado:
S.05.03.02. Control de asistencia

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.03.02 Control de asistencia

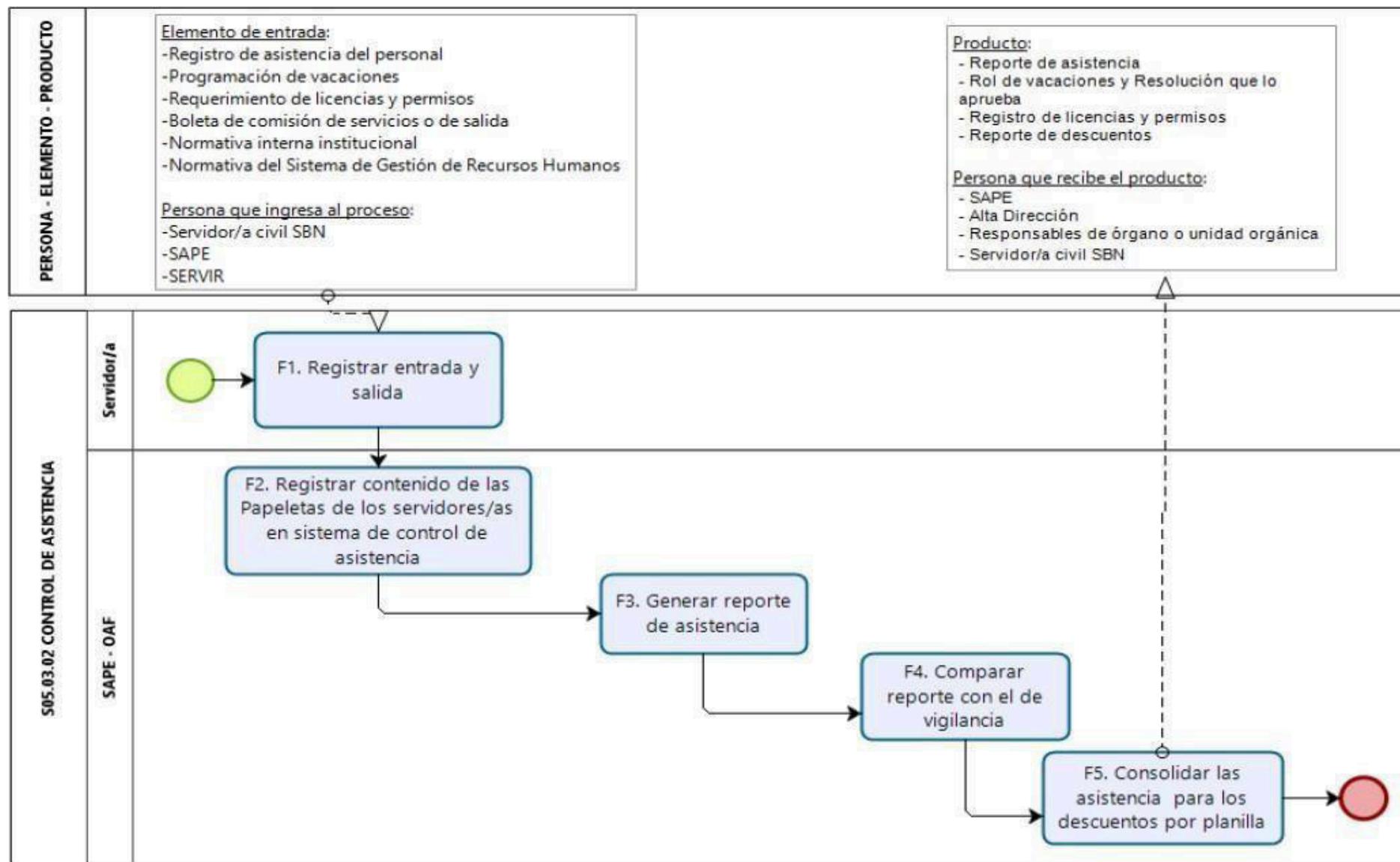
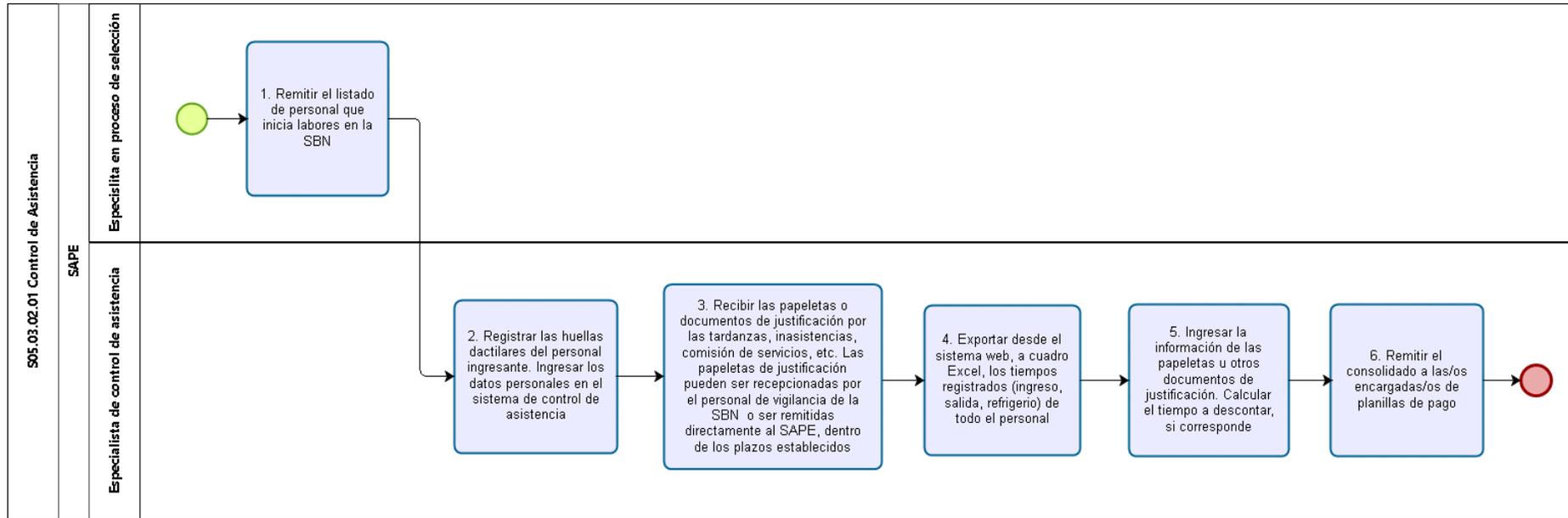
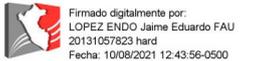


Diagrama de Procedimiento: S05.03.02.01 Control de asistencia



Código: S.05.03.03.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Desplazamiento del personal por rotación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA GESPEDÉS Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 10:22:49-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 15:59:48-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:43:56-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento solicitadas por las unidades de organización según los requisitos de cada modalidad.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio a todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad/es de organización de la SBN

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento del área usuaria	SAPE

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir un documento al SAPE, solicitando la necesidad de desplazamiento del servidor, incluyendo la conformidad del desplazamiento otorgada por la UO en la que elabora el servidor materia de la solicitud	Área usuaria	Jefe
2	Evaluar la solicitud de desplazamiento	SAPE	Especialista legal
3	Autorizar el documento que sustenta la modalidad de desplazamiento dirigido a todas las partes interesadas, incluido el servidor desplazado, en caso no se acepte el desplazamiento esta decisión es comunicada a las partes.	SAPE	Jefe
4	Autorizar el documento dirigido al servidor desplazado se ingresa en el legajo personal	SAPE	Asistente administrativo
Fin			

Documentos que se generan:
Documento de aprobación de desplazamiento

Proceso relacionado:
S05.03.03 Desplazamiento

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.03.03 Desplazamiento

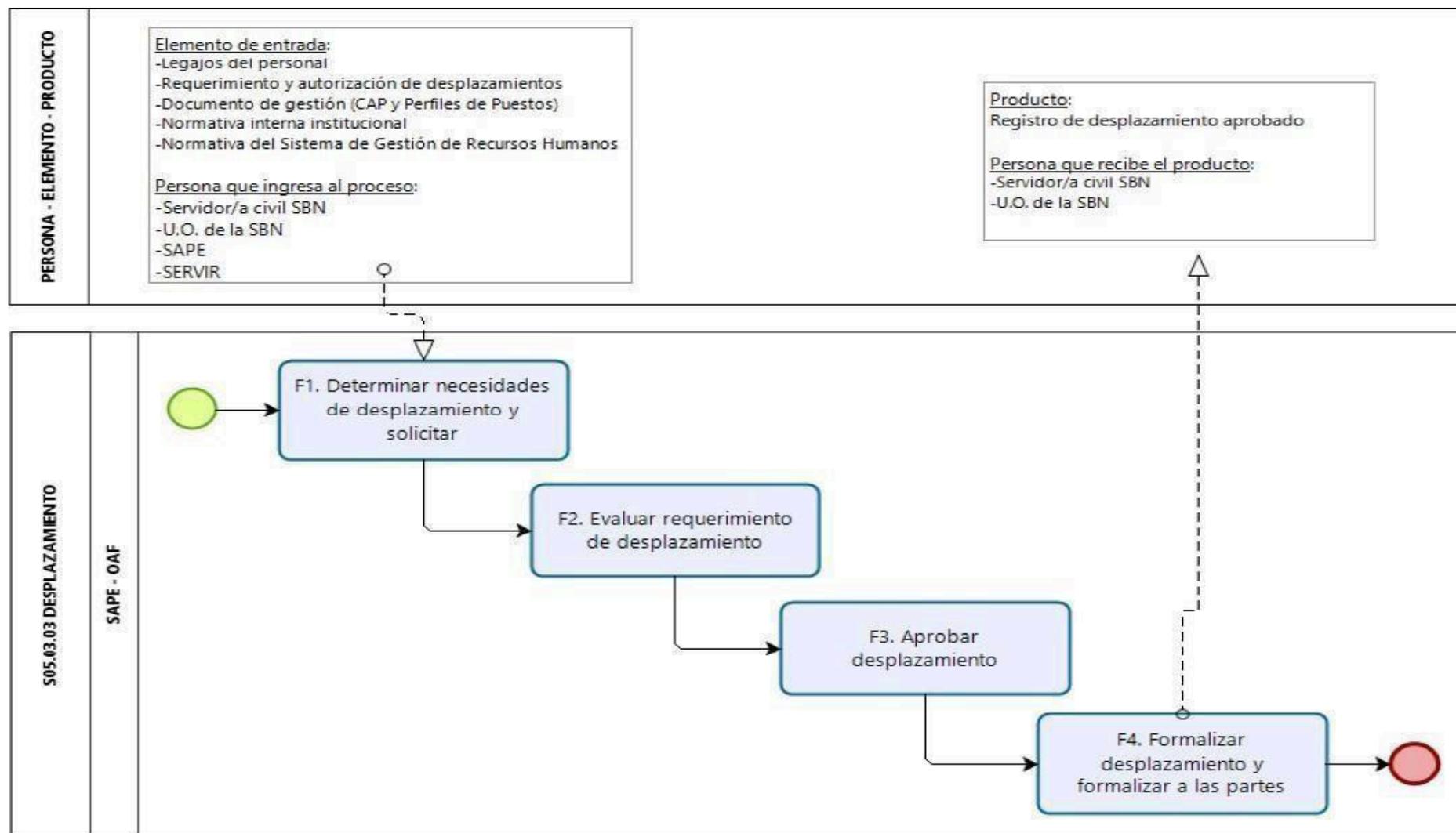
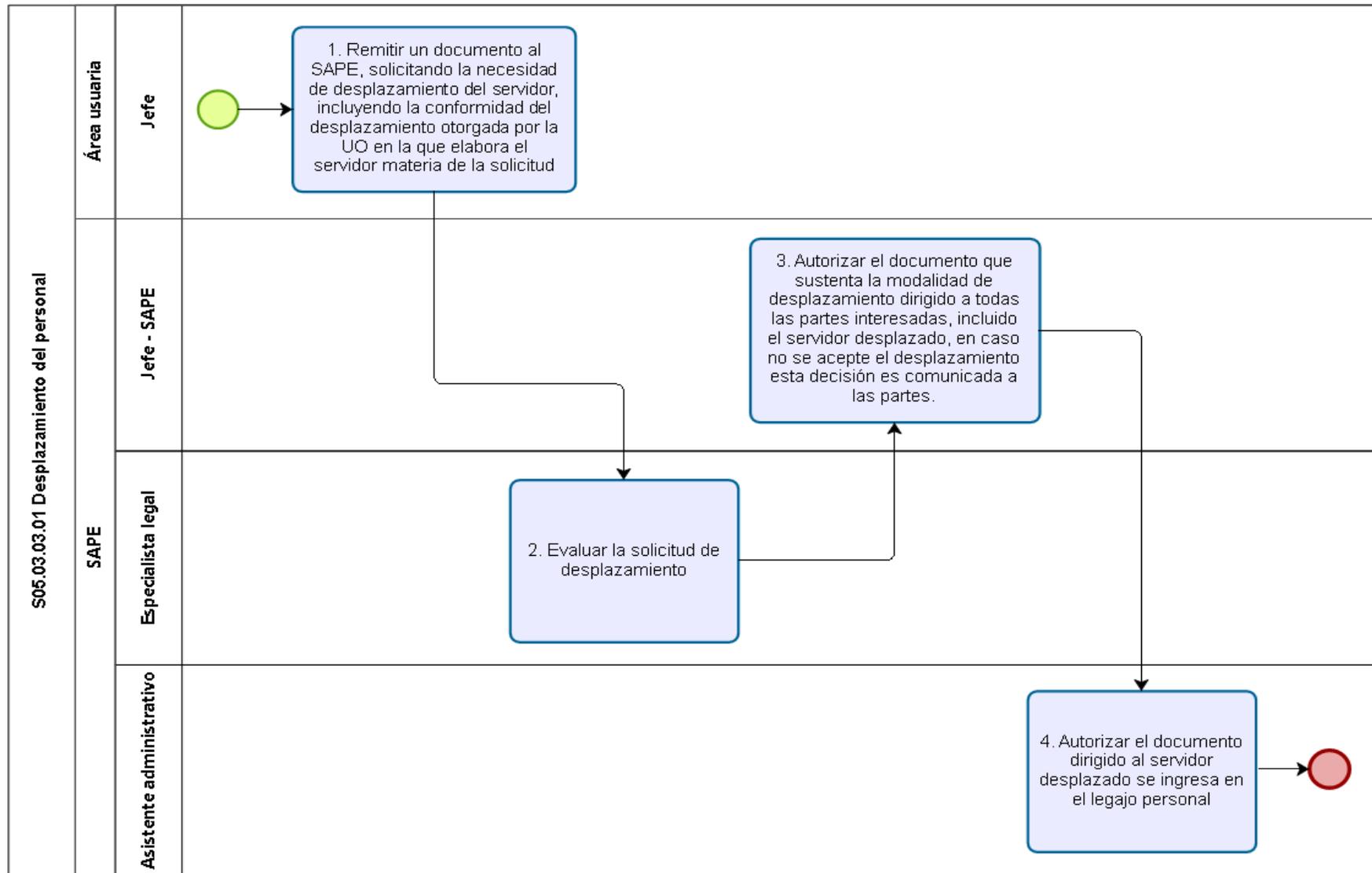
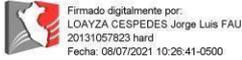
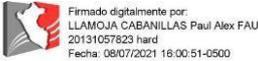
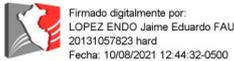


Diagrama de Procedimiento: S05.03.03.01 Desplazamiento del personal por rotación



Código: S.05.03.04.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Procedimiento administrativo disciplinario	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES, Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 10:26:41-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS, Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:00:51-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO, Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:44:32-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Resolver las denuncias o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor sobre la comisión de una presunta falta por parte de un servidor o ex servidor de la SBN, para que el órgano sancionador determine si se impone sanción o se declara que no ha lugar, sobre la base de la propuesta remitida por el órgano instructor.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública. d) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. e) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (y modificatorias), que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. h) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE. i) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los

Servidores Civiles (RIS) de la SBN y su modificatorias

Siglas y definiciones:	
ADIR	Alta Dirección
OCI	Órgano de Control Institucional
Órgano Sancionador	Jefe Inmediato, para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de amonestación escrita. Sistema Administrativo de Personal, para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de suspensión. Alta Dirección para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de destitución.
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad/es de organización de la SBN

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum en el que señala los indicios de una presunta falta remitido a SAPE, o Informe de Control elaborado por OCI remitido al Titular de la Entidad y que posteriormente se traslada a SAPE. - Denuncias presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. 	SAPE

Actividades:			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> a) Remitir memorando señalando los indicios de una presunta falta a SAPE b) Trasladar Informe de control elaborado por OCI a SAPE 	<ul style="list-style-type: none"> a) UO b) ADIR 	
2	Revisar documentación y derivar con memorando a la Secretaría técnica de las autoridades del PAD, para iniciar investigación previa	SAPE	Supervisor
3	Revisar documentación y aperturar un expediente. Elaborar y suscribir memorándum solicitando información y documentos que permitan evidenciar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria	SAPE	Secretaría técnica
4	Revisar información requerida y elaborar el Informe de Precalificación que recomienda al órgano instructor si procede el inicio de PAD ¿Se recomienda inicio del PAD? Sí: Va a la acción 6 No: Va a la acción 5	SAPE	Secretaría técnica
5	Elaborar y suscribir informe de precalificación concluyendo que no ha lugar a trámite de denuncia. Archivar el expediente administrativo	SAPE	Secretaría técnica
6	Elaborar y suscribir el informe de precalificación recomendando al órgano instructor el inicio del PAD, adjuntando el proyecto de documento de inicio de	SAPE	Secretaría técnica

	PAD (oficio, memorando o resolución), a fin que lo emita el órgano instructor. Remitir todo el expediente administrativo ¿Se inicia el PAD? Si: Va a la actividad 8 No: Va a la actividad 7.		
FASE INSTRUCTIVA			
7	Emitir informe señalando que no existe razones para iniciar PAD, y traslada el expediente a la Secretaria Técnica del PAD para su archivo. FIN.		Órgano Instructor
8	Revisar, ajustar (si es necesario), firmar y notificar el documento de inicio del PAD, a presunto responsable. Plazo de notificación de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de su expedición		Órgano Instructor
9	Toma conocimiento del inicio del PAD el administrado. Puede presentar descargo o solicitar prórroga en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado		Órgano Instructor
10	¿Amonestación escrita o suspensión? a) Amonestación escrita: Evaluar los descargos. Elaborar Informe Final dentro de los diez (10) días hábiles. Va a la acción 11. b) Suspensión: Evaluar los descargos y elabora un Informe que concluye en la existencia o no de responsabilidad. Plazo máximo de quince (15) días hábiles para emisión de Informe. Va a la acción 12.		Órgano Instructor
FASE SANCIONADORA			
11	Presentar con el escrito de descargos la solicitud de informe oral, que se realizará en un plazo de tres (03) días hábiles. Remitir el informe final al Supervisor del SAPE para la oficialización de la sanción o el archivo del procedimiento Ir a la actividad 18.		Órgano sancionador
12	Revisar el Informe Instructor. Plazo prorrogable de 10 días hábiles para la emisión de acto administrativo que concluye el PAD contados desde la recepción del Informe		Órgano sancionador
13	Comunicar el Informe Instructor al servidor o ex servidor. Dos (02) días hábiles para notificar el informe instructor al servidor o ex servidor		Órgano sancionador
14	Solicitar la realización del informe oral en tres (03) días hábiles contados desde que se le notifica el Informe ¿Se solicitó Informe Oral? Si: Va a la acción 15 No: Va a la acción 17		Administrado
15	Definir lugar, fecha y hora para realizar Informe Oral. Plazo máximo de 02 días para atender solicitud de Informe oral		Órgano sancionador
16	Ejecutar Informe oral		Órgano Sancionador

17	Elaborar la resolución para oficializar la sanción (amonestación escrita) o emitir la respectiva sanción (suspensión). Notificar al servidor o ex servidor el acto administrativo que concluye el PAD. Plazo máximo de 05 días hábiles para notificar al servidor o ex servidor		Órgano sancionador
FASE PRESENTACIÓN DE RECURSO			
18	Presentar recurso de reconsideración o apelación		Administrado
19	Recepcionar los recursos de reconsideración son resueltos por el órgano instructor o sancionador que haya resuelto la sanción. Los recursos de apelación son resueltos por el SAPE en caso de amonestación escrita, y por el Tribunal del Servicio Civil en caso de suspensión y destitución		Órgano sancionador
20	Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles	SAPE	Supervisor
Actividades: DESTITUCIÓN			
1	Revisar, ajustar (si es necesario), firmar y notificar el documento del inicio del PAD a presunto responsable		Órgano instructor
2	Tomar conocimiento y puede presentar descargo, o solicitar ampliación de plazo		Administrado
3	Evaluar los descargos y elaborar un informe. Remitir a ADIR como órgano sancionador		Órgano instructor
4	Tomar conocimiento del informe de evaluación del órgano instructor, en su calidad de órgano sancionador. Notificar al administrado y se le informa que tiene derecho al uso de la palabra		Órgano sancionador
5	Emitir pronunciamiento vía Resolución sobre la comisión de la falta (puede sancionar) o archivar los hechos		Órgano sancionador
Fin			

Documentos que se generan:

- Informe de Precalificación
- Actos de inicio de PAD
- Actos de conclusión de PAD

Proceso relacionado:

S05.03.04 Procedimientos disciplinarios

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.03.04 Procedimientos administrativos disciplinarios

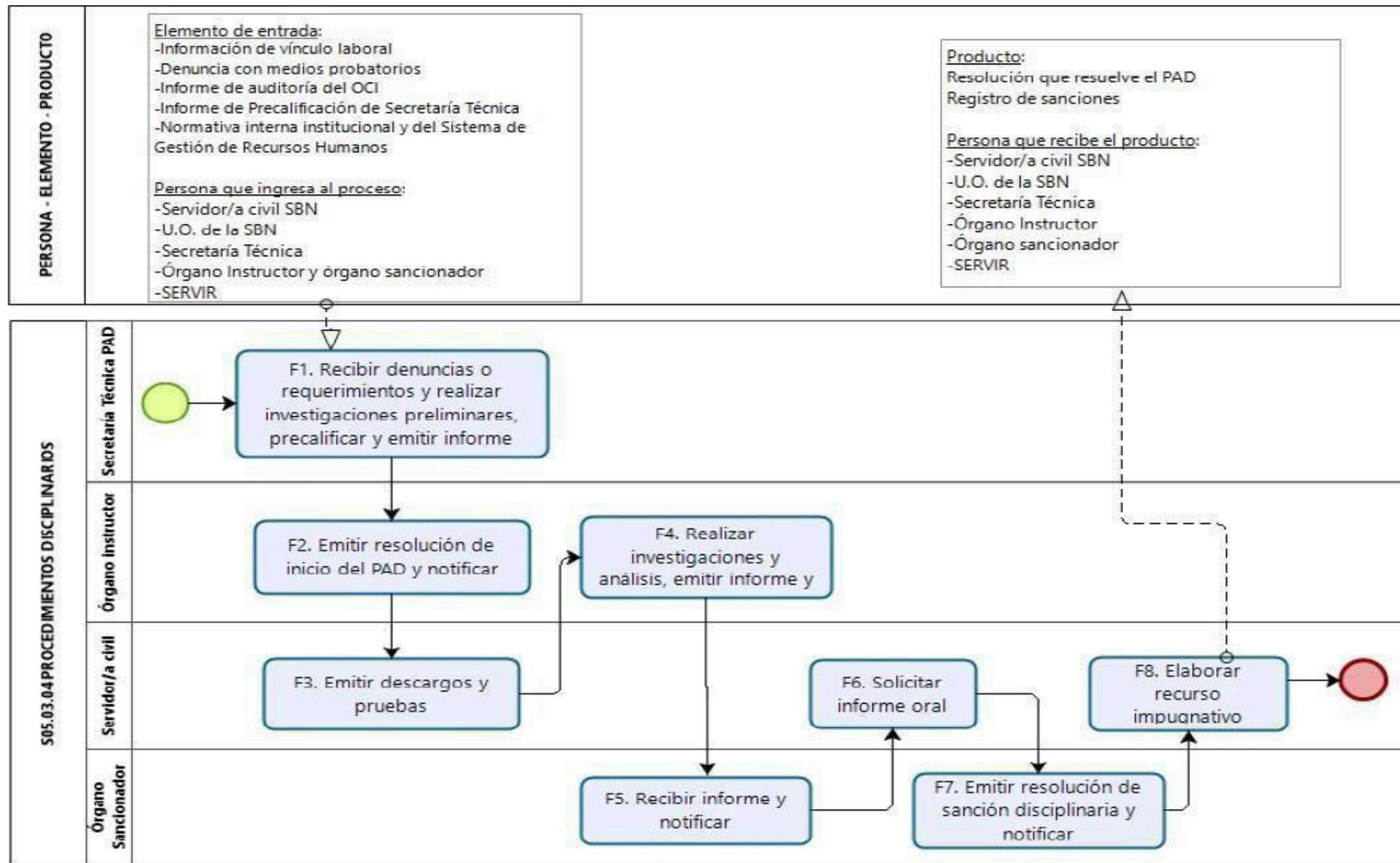
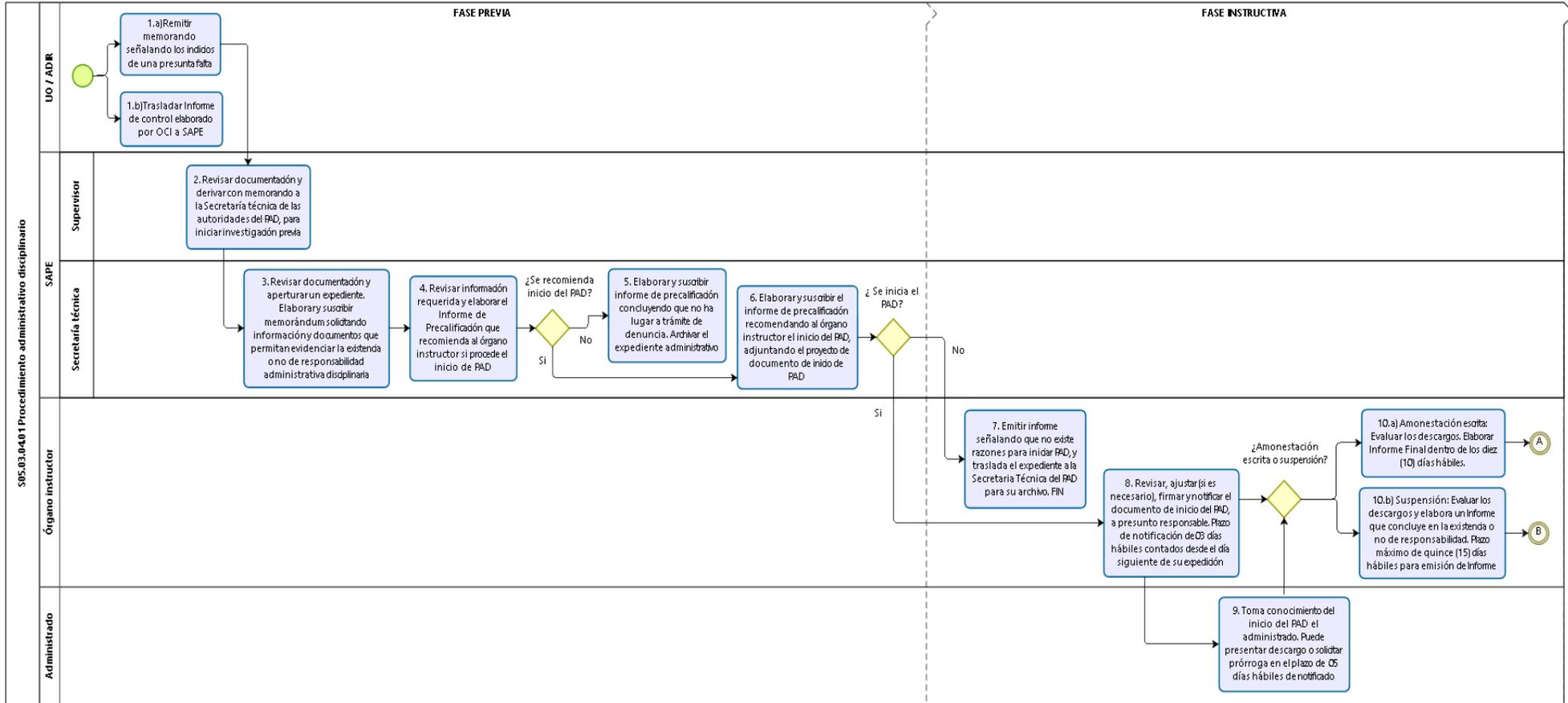
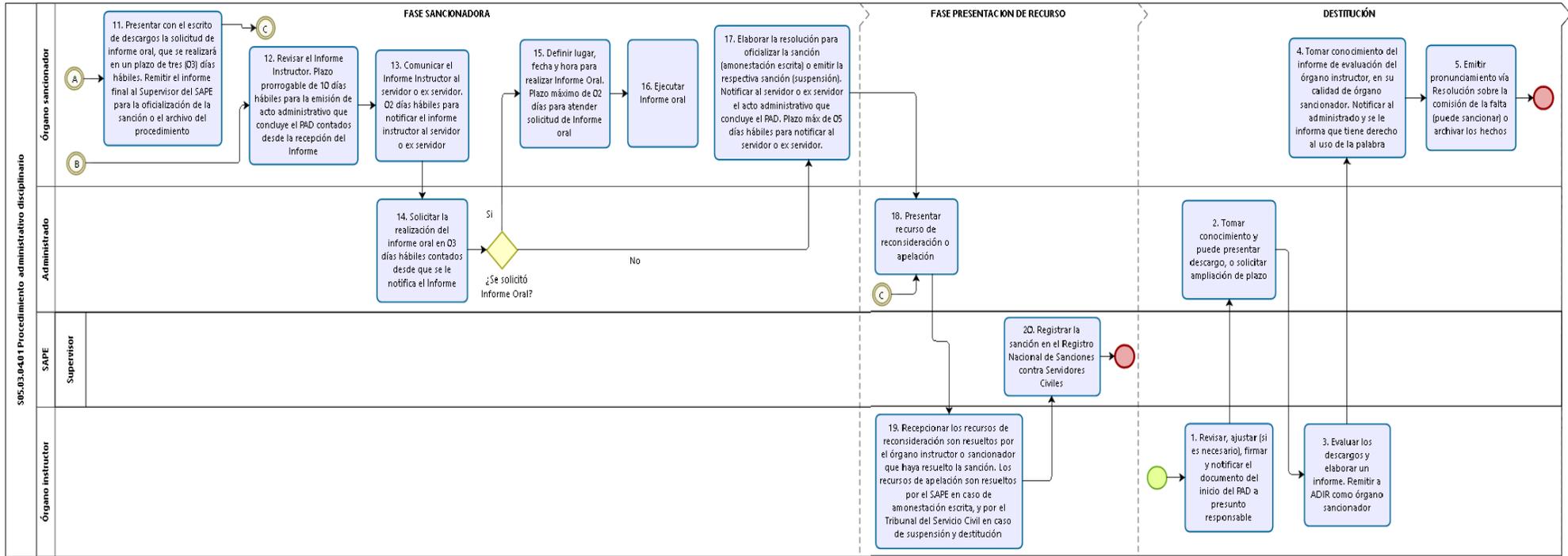


Diagrama de Procedimiento: S05.03.04.01 Procedimiento administrativo disciplinario





Código: S.05.03.05.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Desvinculación de servidores	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:28:00-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:02:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:45:07-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
Objetivo del procedimiento:		
Establecer las acciones pertinentes para la concluir la vinculación laboral entre el servidor y la entidad, conforme a la normatividad vigente.		

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal en proceso de desvinculación laboran con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. c) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de productividad y competitividad laboral. d) 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. e) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. g) 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" h) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. i) Resolución N° 037-2017/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN-SG

"Normas y procedimientos para la entrega de puestos de los servidores civiles de la SBN"

Siglas y definiciones:

SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
UO	Unidad de organización de la SBN

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
a) Documento dirigido al SAPE informando la causal de terminación de la relación laboral	a) SAPE

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar el documento mediante el cual se informa al SAPE la causal de extinción de la relación laboral, de acuerdo a las señaladas en el artículo 85° del RIS Institucional	UO	Jefe
2	Evaluar la información derivada por la UO a fin de determinar si esta se ajusta a derecho	SAPE	Especialista Legal
3	Elaborar el documento mediante el cual se informa al servidor la finalización de la relación laboral, o, aceptación de renuncia, en este último caso el servidor prestará servicios por 30 días más, salvo exoneración por parte de la UO	SAPE	Supervisor
4	Presentar la entrega de cargo de acuerdo al formato aprobado en la Directiva N° 002-2017/SBN-SG y derivarla a las oficinas correspondientes	TI / SAPE / SAA / SAT / UTD	Servidor
5	Visar o no visar el formato de entrega de puesto presentado por el servidor, en caso no se vise, el servidor debe regularizar las observaciones señaladas a su entrega de cargo	TI / SAPE / SAA / SAT / UTD	Supervisor / Coordinador
6	Ingresar la entrega de cargo al legajo institucional	SAPE	Asistente Administrativo

Fin

Documentos que se generan:

Documento de aprobación de desplazamiento

Proceso relacionado:

S05.03.05 Desvinculación

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.03.05 Desvinculación

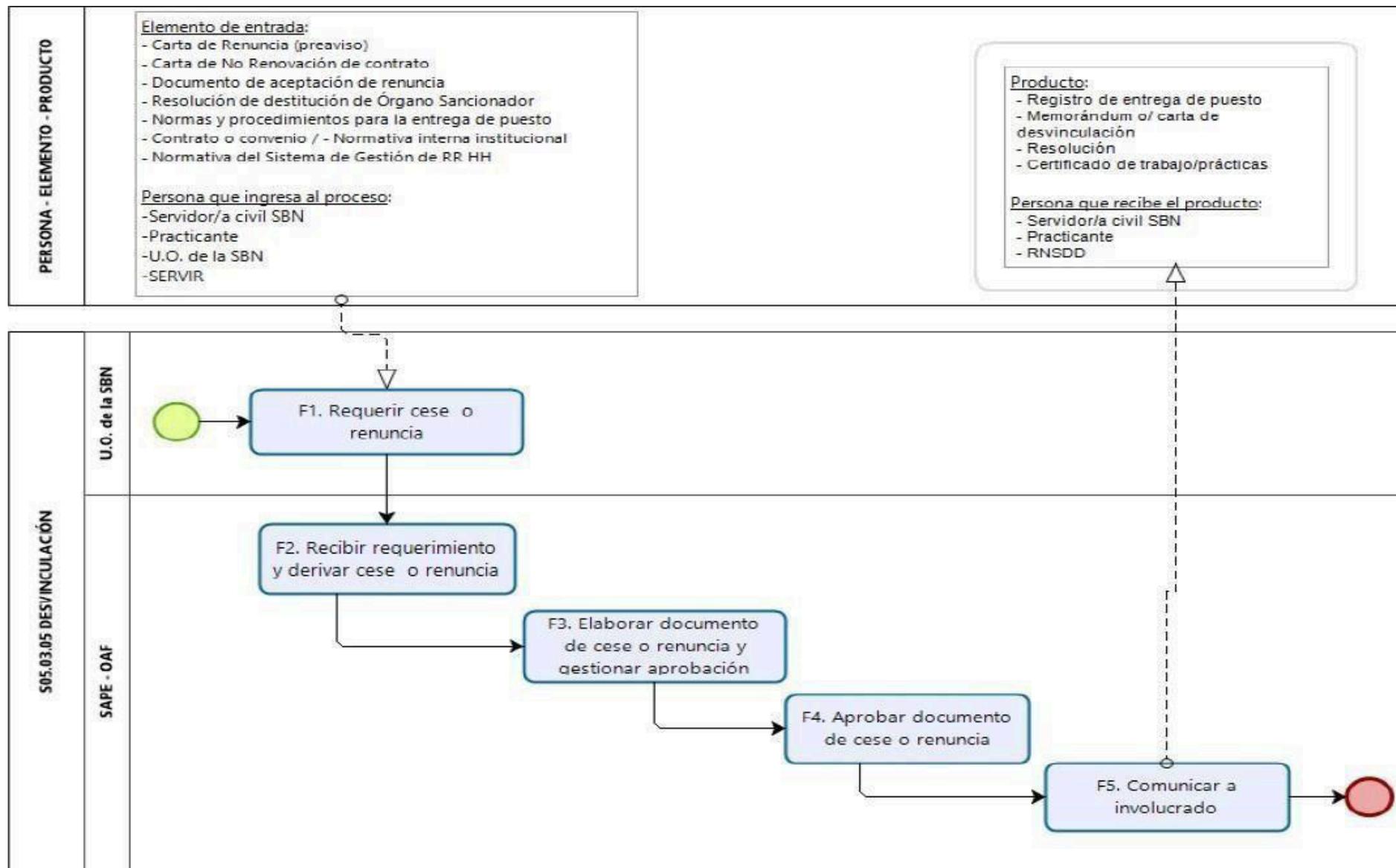
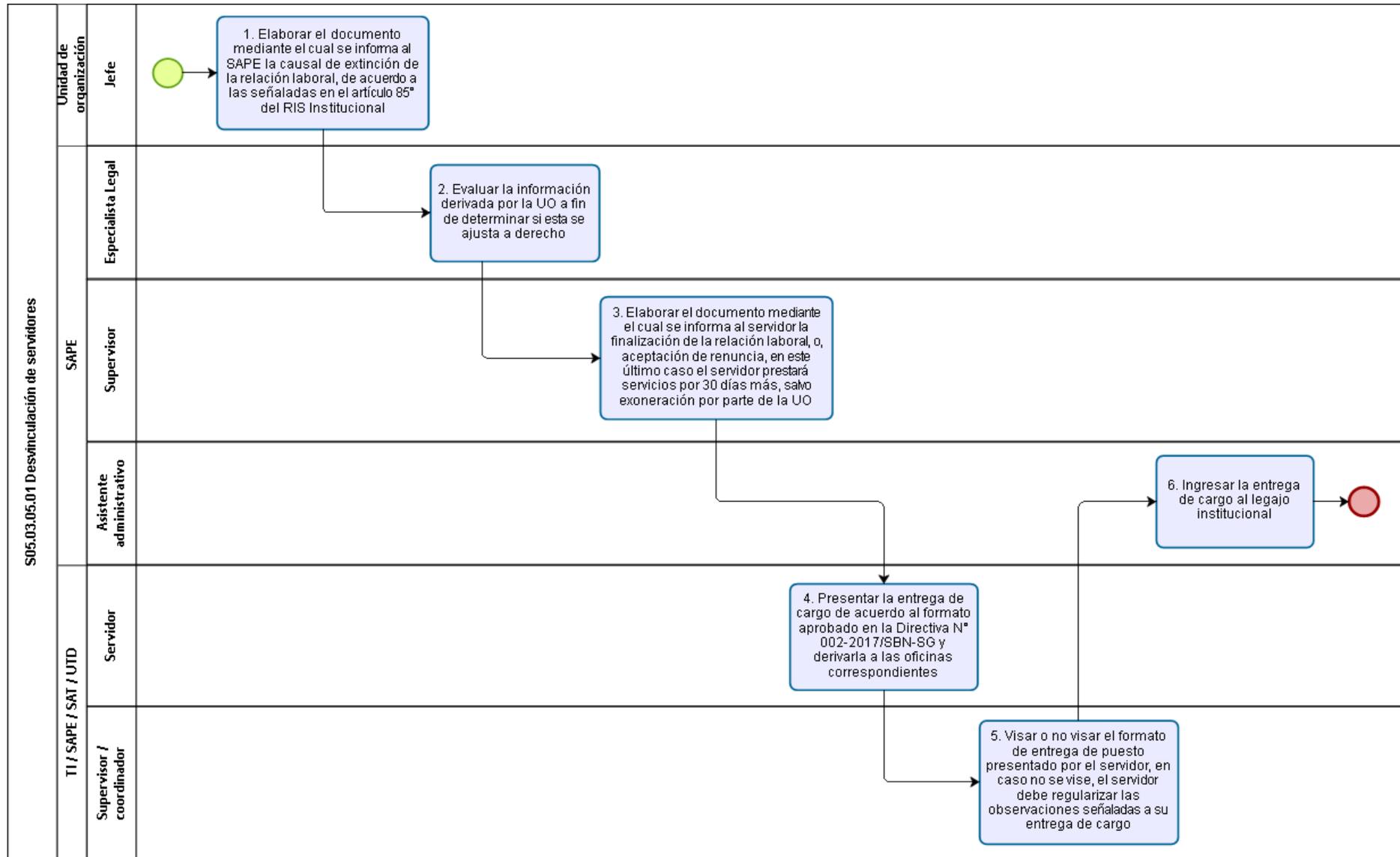
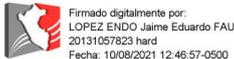


Diagrama de Procedimiento: S05.03.05.01 Desvinculación de servidores



Código: S05.04.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Formulación de planillas CAP	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:29:47-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:05:15-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:46:57-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal CAP (Decreto Legislativo N° 728) de la entidad.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal. b) Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y, su Reglamento del D.S. N° 005-2002-TR. c) Ley N° 29351 – Ley que reduce costos laborales a los aguinaldos y gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad. d) Ley N° 30334 – Ley que establece medidas para dinamizar la economía. e) Ley N° 25129 – Ley de Asignación Familiar para trabajadores de la actividad privada, Decreto Supremo N° 035-20-TR Reglamento de la Ley de la Asignación Familiar. f) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral, percibirá el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por concepto de la asignación familiar. g) Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el reglamento del D. Leg. N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

- h) Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.
- i) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- j) Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 “Directiva para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.

Siglas y definiciones:	
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”
AFPnet	Es un sistema que permite al Empleador preparar en forma automática las planillas de todas las AFP a través de una estructura de base de datos en Excel, presentarlas directamente a través de la web para que posteriormente el SAT se encargue de los pagos.
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
Fase de Compromiso en el SIAF	Es el acto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, mediante el cual se afecta el compromiso de las planillas mensualmente, teniendo en cuenta la cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento.
MCPP	Módulo de Control de Pago de Planillas. Módulo del SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y otros beneficiarios), asimismo, se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones, pensiones y pago de propinas.
PDP	Plan de Desarrollo de Personas
PLAME	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGSTRO), así como de los Prestadores de Servicio que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador, así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAPE	Sistema Administrativo de Personal.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SGD	Sistema de Gestión Documentaria.
T-Registro	Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación (modalidad formativa laboral) y otros, personal de terceros y derechohabientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Contar con la documentación del personal contratado para el respectivo registro (Contrato	a) SAPE

de Trabajo, Ficha de Datos Personales, cuenta bancaria y CCI del trabajador)	
--	--

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar al personal nuevo los datos en su Contrato de Trabajo y en su ficha de datos de personales (DNI, fecha de nacimiento, estado civil, régimen pensionario), verificar si tiene hijos menores de edad para el pago de la asignación familiar, a fin de registrarlo en el T-Registro, AIRHSP y en el MCPP del MEF	SAPE	Asistente de RR.HH.
2	Solicitar al encargado de Control de asistencia los reportes de descuentos (tardanzas, permisos particulares e inasistencias, licencias sin goce de haber, suspensiones)	SAPE	Encargado de control de Asistencia
3	Coordinar y solicitar reporte de subsidios por incapacidad temporal (por enfermedad o por maternidad)	SAPE	Trabajadora Social
4	Coordinar con la encargada del PDP si hay descuentos por capacitación	SAPE	Encargada del PDP
5	Revisar las Comisiones y tope remunerativo asegurables de las AFP, luego elaborar el respectivo archivo para ser importado en la AFPnet y obtener los aportes previsionales de los trabajadores y aplicarlos en la planilla	SAPE	Asistente de RR.HH.
6	Calcular el Impuesto anual de la renta de 5ta categoría al inicio del año para luego dividirlo en 12 meses. En caso de alguna variación en la remuneración del trabajador se recalcula el impuesto	SAPE	Asistente de RR.HH.
7	Solicitar al Bróker de Seguros el listado de asegurados EPS para el cálculo de la EPS del 2.25% y descuento EPS (pago diferencial)	SAPE	Asistente de RR.HH.
8	Proceder a deducir los descuentos establecidos por ley (AFP, ONP, impuesto a la renta de 5ta. categoría), por razones administrativas o por mandato judicial	SAPE	Asistente de RR.HH.
9	Elaborar el archivo TXT que contiene las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada trabajador para ser importado en el MCPP, previamente revisa el archivo TXT para validar los montos de cada concepto de gasto (remuneración, asignación familiar, los aportes AFP u ONP, cuota sindical, pago diferencial EPS, renta de quinta categoría, descuento judicial y otros descuentos y por último los importes netos según entidad financiera)	SAPE	Asistente de RR.HH.
10	Solicitar al encargado del SIAF la transmisión del archivo TXT para su aprobación del MEF	SAC	Servidor Público
11	Elaborar el memorándum dirigido al SAC y se eleva el documento al SGD para la firma del jefe inmediato de SAPE	SAPE	Asistente de RR.HH.
12	Suscribir la planilla, para luego ser derivado al SAC	SAPE	Supervisor
13	Efectuar el cierre general de la planilla, y proceder con realizar la fase de compromiso en el módulo	SAPE	

	administrativo del SIAF, previamente revisa los datos registrados en el sistema que coincidan con la planilla antes de habilitar el envío		Asistente de RR.HH.
14	Elevar al DRIVE, la planilla y los reportes generados de la planilla tal como: Reporte de las AFP, ONP, Essalud + Vida, descuentos judiciales, cuota sindical, descuento por capacitación, las cuentas bancarias y abonos del personal CAP	SAPE	Asistente de RR.HH.
15	Realizar la fase de devengado y Tesorería cumpla con realizar el girado de la planilla y los pagos de los tributos (Aportes previsionales a la ONP y AFP, aportes a Essalud y EPS, pago del impuesto de la Renta de 5ta categoría, Essalud + Vida) y otros descuentos	SAC	Supervisor
16	Efectuar la revisión de la planilla de acuerdo a las normas vigentes de estar conforme lo deriva al SAC	Control Previo	Encargado del Control Previo
17	Realizar la fase del devengado de la planilla y luego lo deriva a SAT	SAC	Servidor Público
18	Realizar la fase del girado de la planilla mediante SIAF-SP quien registra la fecha de pago, de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el pago de las remuneraciones en la Administración Pública	SAT	Servidor Público
19	Elaborar las boletas de pago para ser entregadas al trabajador	SAPE	Asistente de RR.HH.
20	Firmar la boletas de pago	SAPE	Supervisor
21	Procesar los Ticket de Pago de las AFP según planilla CAP	SAPE	Asistente de RR.HH.
22	Pagar los aportes previsionales de los trabajadores del D. Leg. N° 728	SAT	Supervisor
23	Registrar los ingresos, los aportes y tributos en el PLAME a fin de declarar ante la SUNAT según cronograma tributario	SAPE	Asistente de RR.HH.
Fin			

Documentos que se generan:

Planilla de remuneraciones del personal CAP (D. Leg. N° 728), reportes de las planillas de aportes previsionales AFP, reporte ONP, reporte Essalud + Vida, reporte de descuentos judiciales (pago alimenticio), reporte de los afiliados al SITRA (cuota sindical), reporte de las cuentas bancarias y abonos del personal CAP según entidad financiera.

Proceso relacionado:

S05.04.01 Elaboración de planillas

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.04.01 Elaboración de planillas

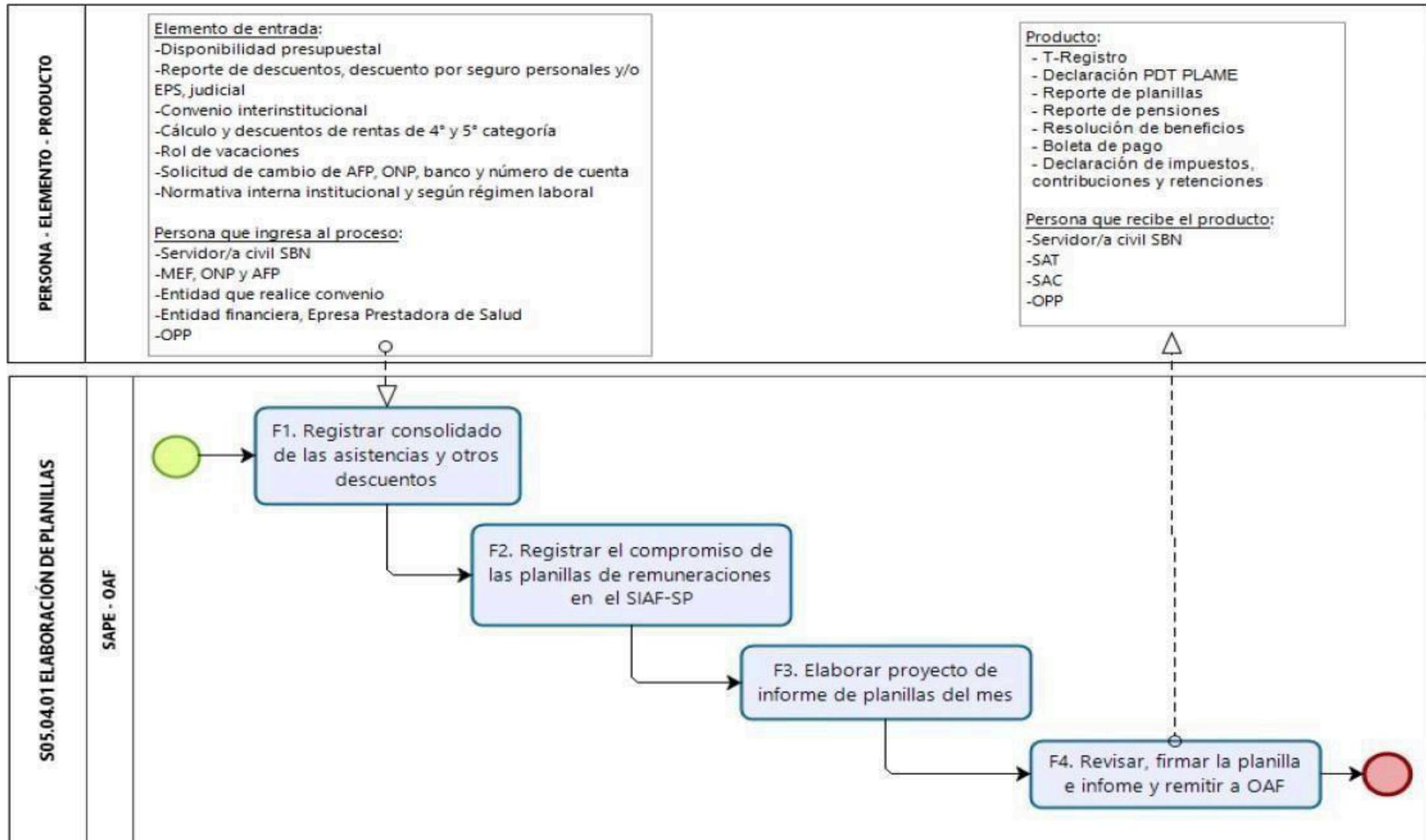
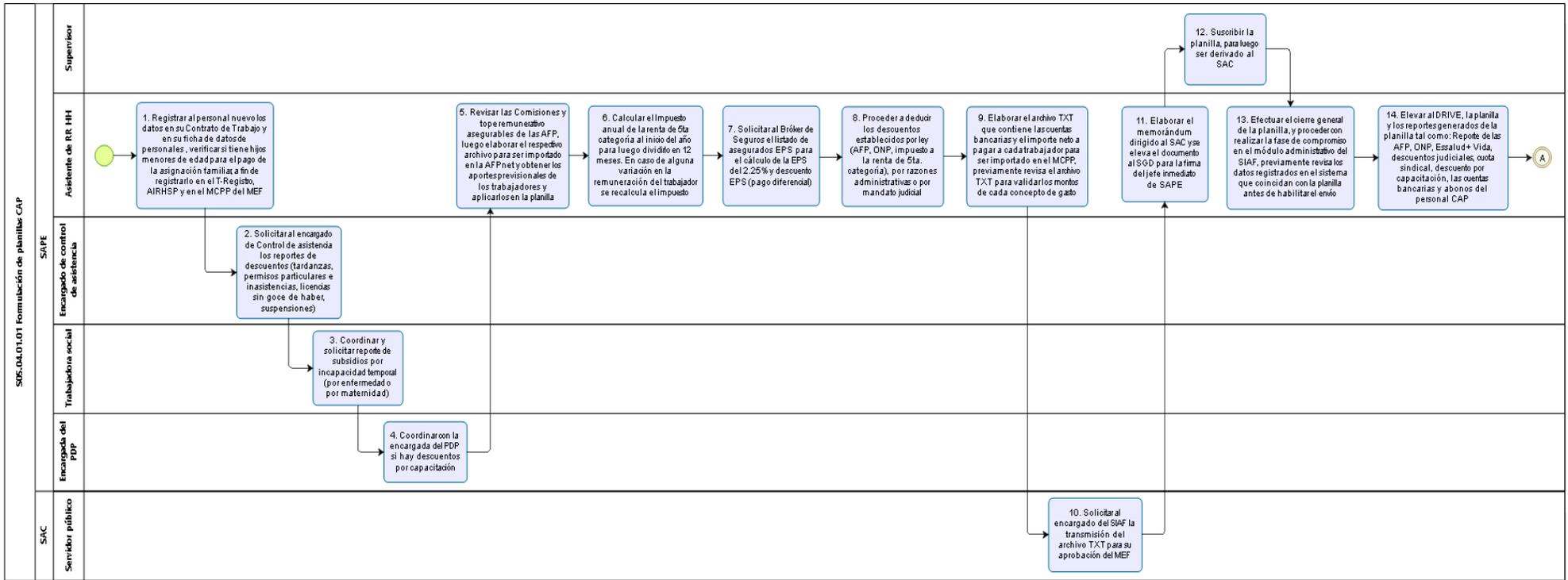
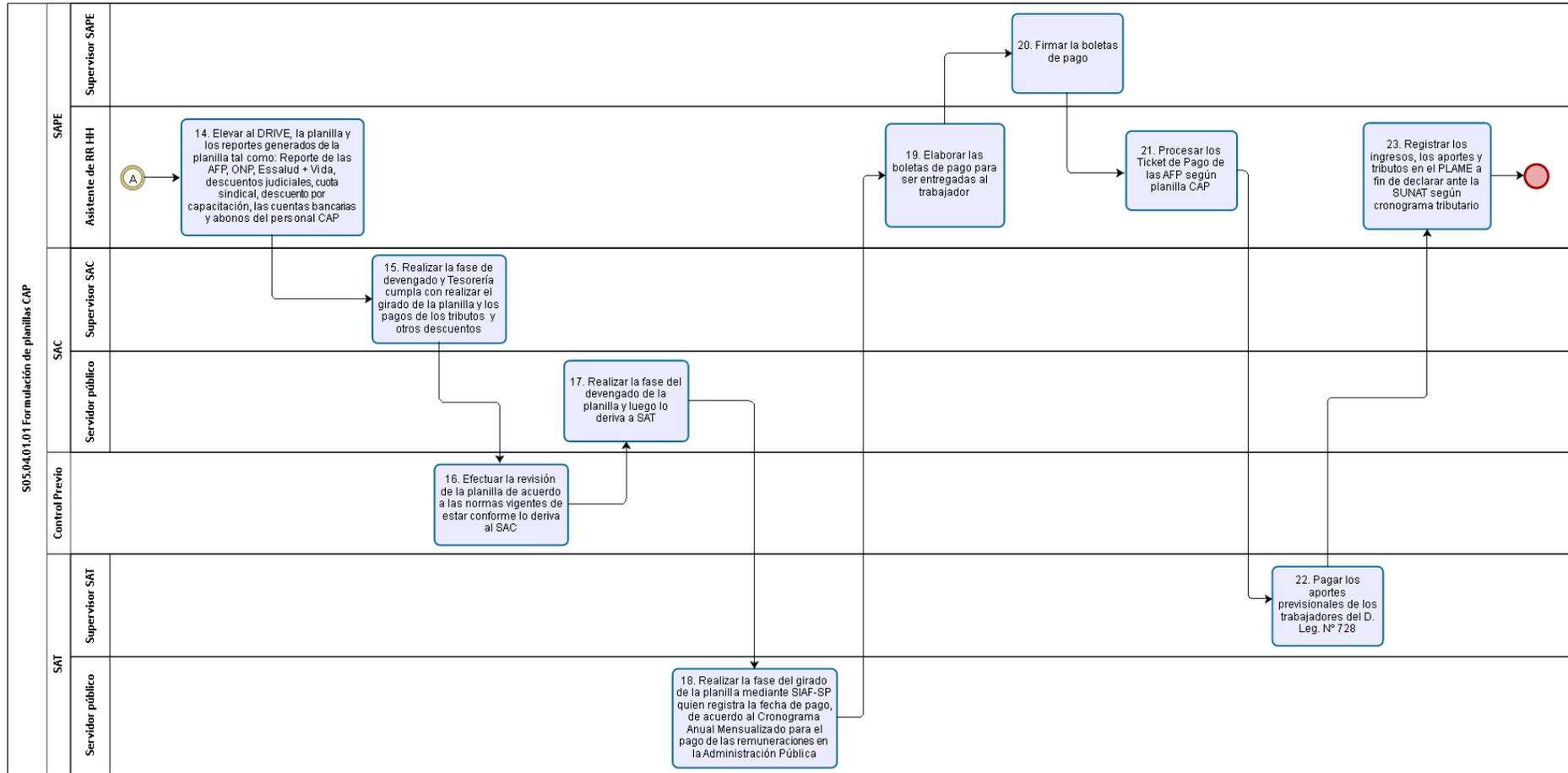
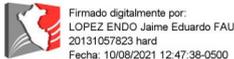


Diagrama de Procedimiento: S05.04.01.01 Formulación de planillas CAP





Código: S05.04.01.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Formulación de planillas CAS	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:31:18-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:06:20-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:47:38-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal Activo Decreto Legislativo N° 1057 de la entidad.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal. b) Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y, su Reglamento del D.S. N° 005-2002-TR. c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS). d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM e) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012. f) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119. g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. h) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. i) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

- j) La referida normativa incluye sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, del ser el caso.
- k) D.S. N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.
- l) Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

Siglas y definiciones:	
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público"
AFPnet	Es un sistema que permite al Empleador preparar en forma automática las planillas de todas las AFP a través de una estructura de base de datos en Excel, presentarlas directamente a través de la web para que posteriormente el SAT se encargue de los pagos.
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
Fase de Compromiso en el SIAF	Es el acto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, mediante el cual se afecta el compromiso de las planillas mensualmente, teniendo en cuenta la cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento.
MCPP	Módulo de Control de Pago de Planillas. Módulo del SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y otros beneficiarios), asimismo, se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones, pensiones y pago de propinas.
PDP	Plan de Desarrollo de Personas.
PLAME	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGSTRO), así como de los Prestadores de Servicio que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador, así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAPE	Sistema Administrativo de Personal.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SGD	Sistema de Gestión Documentaria.
T-Registro	Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación (modalidad formativa laboral) y otros, personal de terceros y derechohabientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente

a) Contar con la documentación del personal contratado para el respectivo registro (Contrato de Trabajo, Ficha de Datos Personales, cuenta bancaria y CCI del trabajador)	a) SAPE
--	---------

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar en su Contrato de trabajo y en su ficha de datos de personales tal como su DNI, fecha de nacimiento, estado civil, régimen pensionario, cuenta bancaria, a fin de registrarlo en el T-Registro, AIRHSP y en el MCPP del MEF	SAPE	Especialista de Planillas
2	Solicitar los de descuentos (tardanzas, permisos particulares e inasistencias, licencias sin goce de haber, suspensiones)	SAPE	Encargado de Control de Asistencia
3	Coordinación constante con el especialista encargado del PDP, a fin de aplicar descuento por capacitaciones no aprobadas en cumplimiento a la normativa	SAPE	Especialista del PDP
4	Solicitar reporte de subsidios por incapacidad temporal (por enfermedad o por maternidad)	SAPE	Trabajadora Social
5	Elaborar el respectivo archivo para ser importado en la AFPnet y obtener los aportes previsionales de los trabajadores y aplicarlos en la planilla (Por fuente de financiamiento)	SAPE	Especialista de Planillas
6	Calcular el impuesto anual de la renta de 4ta Categoría al inicio del año para solicitar el Formulario N° 1609 de Suspensión de Retención de Cuarta a los trabajadores CAS.	SAPE	Especialista de Planillas
7	Solicitar al Bróker de Seguros el listado de asegurados EPS para el cálculo de la EPS del 2.25% y descuento EPS (pago diferencial) de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda	SAPE	Especialista de Planillas
8	Comprometer la planilla CAS en el SIAF módulo administrativo y elaborar el archivo TXT para ser importado en el MCPP	SAPE	Especialista de Planillas
9	Se solicita al encargado del SIAF la transmisión del archivo TXT para su aprobación del MEF	SAC	Servidor Público
10	Elaborar memorándum dirigido al SAC y se eleva el documento al SDG para la firma del jefe inmediato de SAPE	SAPE	Especialista de Planillas
11	Revisar y suscribir la planilla, para luego derivar al SAC	SAPE	Supervisor de SAPE
12	Las planillas de remuneraciones CAS RO y RDR se eleva al DRIVE, así como los reportes generados de la planilla tal como: Reporte de las AFP, ONP, Essalud + Vida, descuentos judiciales, cuota sindical, descuento por capacitación, las cuentas bancarias y abonos del personal CAS.	SAPE	Especialista de Planillas
13	Revisar la planilla de acuerdo a las normas vigentes de estar conforme lo deriva al SAC	Control Previo	Encargado del Control Previo
14	Realizar la fase del devengado de la planilla y luego lo deriva a SAT	SAC	Servidor Público

15	Realizar la fase del girado de las planillas CAS mediante SIAF-SP quien registra la fecha de pago, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de las remuneraciones en la administración pública	SAT	Servidor Público
16	Elaborar las boletas de pago para ser entregadas al trabajador	SAPE	Especialista de Planillas
17	Registrar los ingresos, los aportes y tributos en el PLAME a fin de declarar ante la SUNAT según cronograma tributario	SAPE	Especialista de Planillas
Fin			

Documentos que se generan:

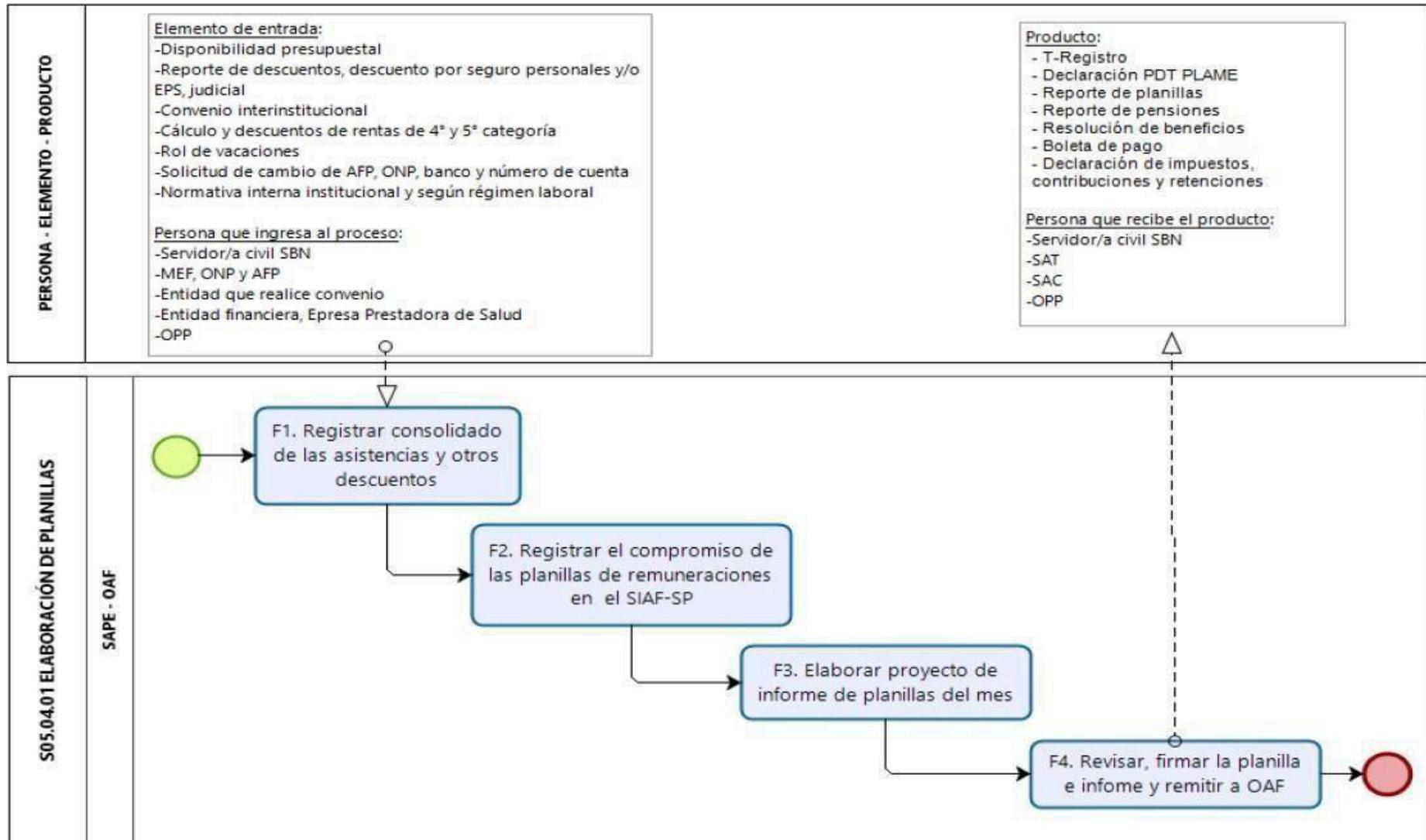
Planilla de remuneraciones del personal CAS (D. Leg. N° 1057), reportes de las planillas de aportes previsionales AFP, reporte ONP, reporte Essalud + Vida, reporte de descuentos judiciales (pago alimenticio u otros), reporte de las cuentas bancarias y abonos del personal CAS según entidad financiera.

Proceso relacionado:

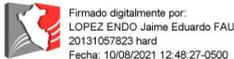
S05.04.01 Elaboración de planillas

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.04.01 Elaboración de planillas



Código: S05.04.01.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Formulación de planillas practicantes	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:32:46-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:07:27-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:48:27-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y pago de propinas a los Practicantes de la entidad.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Laborales. b) D. Leg. N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público. c) Resolución N° 0064-20212/SBN-SG: Aprueba la Directiva N° 003-2012/SBN-SG “Normas internas y Procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales”. Modificada con la Res. N° 0022-2014/SBN-SG. d) Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 “Directiva para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.

Siglas y definiciones:	
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”

Fase de Compromiso en el SIAF	Es el acto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, mediante el cual se afecta el compromiso de las planillas mensualmente, teniendo en cuenta la cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento.
MCPP	Módulo de Control de Pago de Planillas. Módulo del SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y otros beneficiarios), asimismo, se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones, pensiones y pago de propinas.
PLAME	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGSTRO), así como de los Prestadores de Servicio que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador, así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAPE	Sistema Administrativo de Personal.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
T-Registro	Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación (modalidad formativa laboral) y otros, personal de terceros y derechohabientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Documentación del personal practicante para el respectivo registro (Convenio de Prácticas, Ficha de Datos Personales, cuenta bancaria y CCI).	SAPE

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar en el Convenio de Prácticas y en su ficha de datos de personales tal como su DNI, fecha de nacimiento, estado civil, grado de estudios, con el fin de registrarlo en el T-Registro, AIRHSP y en el MCPP del MEF	SAPE	Asistente de RR.HH.
2	Reportar los descuentos (tardanzas, permisos particulares e inasistencias)	SAPE	Encargado de Control de Asistencia
3	Solicitar una copia del Convenio de Prácticas del practicante con el fin de llevar el control de la vigencia de su convenio y para el pago de la media subvención económica	SAPE	Servidor Público
4	Revisar la planilla de practicantes, y generar el archivo TXT que contiene las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada practicante	SAPE	Asistente de RR.HH.
5	Solicitar al encargado de la transmisión vía SIAF para la aprobación de los archivos TXT que fueron importados en el MCPP	SAC	Servidor Público

			encargado del SIAF
6	Enviar el archivo TXT a la planilla al jefe inmediato de SAPE	SAPE	Asistente de RR.HH.
7	Elaborar el respectivo memorandum dirigido al SAC y se eleva el documento al SGD para la firma del jefe inmediato de SAPE	SAPE	Asistente de RR.HH.
8	Revisar y suscribir la planilla, para luego ser derivado al SAC	SAPE	Supervisor
9	Realizar la fase de compromiso en el Módulo Administrativo del SIAF	SAPE	Asistente de RR.HH.
10	Efectuar la revisión de la planilla de acuerdo a las normas vigentes de estar conforme lo deriva al SAC	Control Previo	Encargado del Control Previo
11	Realizar la fase del devengado de la planilla y luego lo deriva a SAT	SAC	Servidor Público
12	Realizar la fase del girado de la planilla mediante SIAF-SP quien registra la fecha de pago, de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el pago de las remuneraciones en la Administración Pública	SAT	Servidor Público
13	Registrar las subvenciones económicas en el PLAME a fin de declarar ante la SUNAT según cronograma tributario	SAPE	Asistente de RR.HH.
Fin			

Documentos que se generan:

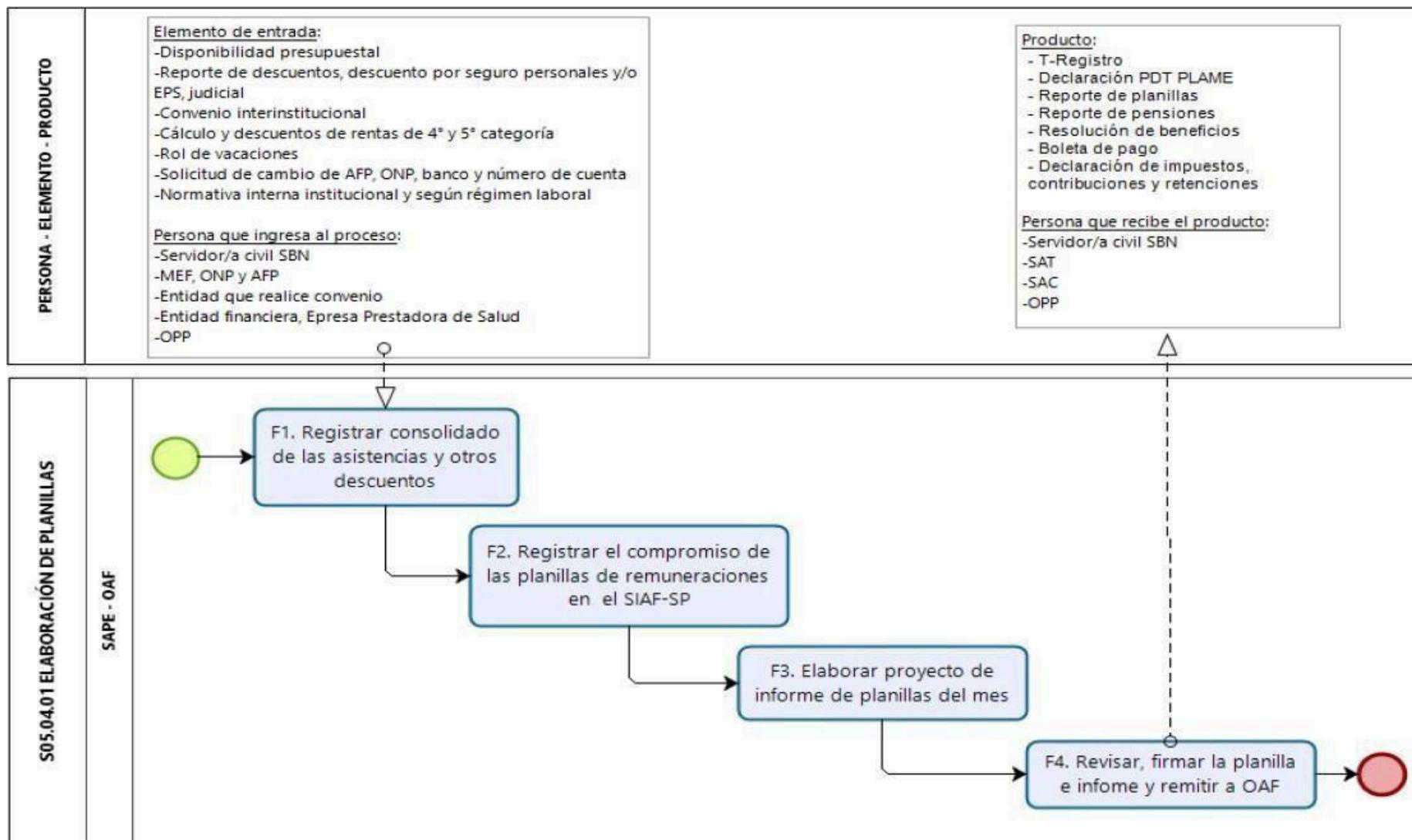
Planilla de Practicantes Preprofesionales y Profesionales (D. Leg. N° 1401) y el reporte de las cuentas bancarias y abonos del personal practicante según entidad financiera.

Proceso relacionado:

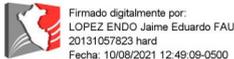
S05.04.01 Elaboración de planillas

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.04.01 Elaboración de planillas



Código: S05.04.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Beneficios sociales régimen 728	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:34:19-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:12:37-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:49:09-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Cumplir con el pago de la liquidación de beneficios sociales a los trabajadores (Decreto Legislativo N° 728) por finalización de la relación contractual.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal de la Oficina de Administración de Finanzas y sus dependencias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) D.S. N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios. b) D. S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. c) D.S. N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, d) Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la SBN. e) Res. N° 0037-2017/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN-GG “Normas y Procedimientos para la Entrega de Puesto de los servidores civiles de la SBN”, modificada con Res. N° 0020-2018/SBN-SG f) Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad. g) Ley N° 29351 – Ley que reduce costos laborales a los aguinaldos y gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad. h) Ley N° 30334 – Ley que establece medidas para dinamizar la economía.

Siglas y definiciones:	
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”
AFPnet	Es un sistema que permite al Empleador preparar en forma automática las planillas de todas las AFP a través de una estructura de base de datos en Excel, presentarlas directamente a través de la web para que posteriormente el SAT se encargue de los pagos.
CTS	Compensación por Tiempo de Servicios
Fase de Compromiso en el SIAF	Es el acto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, mediante el cual se afecta el compromiso de las planillas mensualmente, teniendo en cuenta la cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento.
LBS	Liquidación de Beneficios Sociales. Documento en que se plasma las prestaciones sociales y otros beneficios económicos, derivados de la relación laboral a que tiene derecho el trabajador, una vez que ha terminado el contrato de trabajo por cualquier causa.
PLAME	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGSTRO), así como de los Prestadores de Servicio que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador, así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAPE	Sistema Administrativo de Personal.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
T-Registro	Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación (modalidad formativa laboral) y otros, personal de terceros y derechohabientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Documentación que acredite la desvinculación del personal (el cargo de la carta de respuesta a la renuncia voluntaria o de la carta de despido o cese) y los formatos de acta de entrega y recepción de cargo debidamente firmados.	El trabajador

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el documento que acredite la desvinculación del personal (el cargo de la carta de respuesta a la renuncia voluntaria o de la carta de despido o cese) y los formatos de acta de entrega y recepción de cargo debidamente firmados por las áreas involucradas	SAPE	Secretaria de SAPE
2	Confirmar la fecha del último día de labores del renunciante que le servirá para calcular el pago y/o deducciones por los conceptos fijados por ley	SAPE	Asistente de RR.HH.

3	Emitir el récord vacacional y descuentos por tardanzas, permisos particulares e inasistencias, licencias sin goce de haber, suspensiones, en caso que hubiera tenido el renunciante	SAPE	Encargado de Control de Asistencia
4	Coordinar con la encargada del PDP si hay descuentos por capacitación	SAPE	Encargada del PDP
5	Revisar las planillas de remuneraciones para verificar los montos de las gratificaciones que ha percibido el trabajador durante su trayectoria laboral, asimismo, revisar las liquidaciones de depósito de CTS que se ha depositado en su oportunidad a la cuenta bancaria del trabajador	SAPE	Asistente de RR.HH.
6	Elaborar el proyecto de liquidación de beneficios sociales, la misma que comprende el pago de las vacaciones truncas, gratificaciones truncas y CTS	SAPE	Asistente de RR.HH.
7	Proceder a deducir los descuentos establecidos por ley (AFP u ONP, impuesto a la renta de 5ta. Categoría), por razones administrativas o por mandato judicial	SAPE	Asistente de RR.HH.
8	Revisar las Comisiones de las AFP y el tope remunerativo asegurable en la pág. web de la SBS, luego elaborar el respectivo archivo para ser importado en la AFPnet y obtener los aportes previsionales del trabajador renunciante y aplicarlos en la liquidación	SAPE	Asistente de RR.HH.
9	Solicitar la nota modificatoria a OPP para obtener la disponibilidad presupuestal	SAPE	Asistente de RR.HH.
10	Emitir el Informe de aprobación de la disponibilidad presupuestal para pagar la liquidación	OPP	Servidor Público
11	Preparar el expediente para la autorización del pago: - Resolución de incorporación al CAP y/o Contrato de Trabajo. - Carta de renuncia presentada por el trabajador(a). - Carta de Aceptación de Renuncia. - Acta de Entrega de Puesto - Reporte de la Trayectoria Laboral sobre las gratificaciones percibidas y tiempo de servicios. - Reporte del récord vacacional - Copia de la Planilla de Declaración de Aportes Previsionales generada de la AFPnet virtual. - Proyecto de Resolución de liquidación. Liquidación de Beneficios Sociales.	SAPE	Asistente de RR.HH.
12	Revisar y firmar la LBS de estar conforme, autoriza y aprueba la Resolución	SAPE	Supervisor
13	Solicitar la aprobación de la certificación presupuestal a OPP mediante Memorando y vía SIAF	SAPE	Asistente de RR.HH.
14	Emitir el Informe de aprobación de la certificación presupuestal para pago de beneficios sociales	OPP	Servidor Público
15	Solicitar la transmisión de la certificación presupuestal a través del módulo administrativo al encargado del SIAF para que se apruebe el certificado	SAC	Servidor Público
16	Proceder a realizar la fase de compromiso en el módulo administrativo del SIAF la liquidación y el aporte a EsSalud de beneficios sociales	SAPE	Asistente de RR.HH.
17	Elaborar el respectivo memorándum dirigido al SAC solicitando que realice la fase de devengado de la LBS y se eleva el documento al SGD para la firma del Supervisor de SAPE	SAPE	Supervisor

18	Elevar al DRIVE, la Resolución que autoriza el pago con la respectiva liquidación	SAPE	Asistente de RR.HH.
19	Realizar la fase del devengado de la LBS y luego lo deriva a SAT	SAC	Supervisor
20	Realizar la fase del girado de la LBS mediante SIAF-SP	SAT	Supervisor
21	Desembolsar el dinero mediante cheque no negociable a favor del ex trabajador por el importe a pagar de la LBS y/o lo deposita a su cuenta bancaria señalada por el ex trabajador, previa presentación del formato de Declaración de Compromiso (Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG) debidamente firmado por el ex trabajador	SAT	Supervisor
22	Coordinar con SAT para procesar el Ticket de Pago de la AFP según LBS para que el SAT se encargue de pagar los aportes previsionales del ex trabajador	SAPE	Supervisor
23	Comunicar al trabajador, por vía correo electrónico o por conducto notarial a domicilio, acerca del depósito bancario adjuntando copia de la LBS que detalla los conceptos y montos correspondientes que serán depositados	SAT	Supervisor
24	Entregar una copia del cargo de la LBS debidamente firmado por el ex trabajador	SAT	Supervisor
25	Archivar cargo en el legajo del personal correspondiente	SAPE	Servidor Público
Fin			

Documentos que se generan:

Resolución de liquidación adjuntado la hoja de liquidación de beneficios sociales y reporte de la planilla de aportes previsionales AFP con su respectivo ticket de pago.

Proceso relacionado:

S05.04.02 Liquidación de beneficios

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.04.02 Liquidación de beneficios

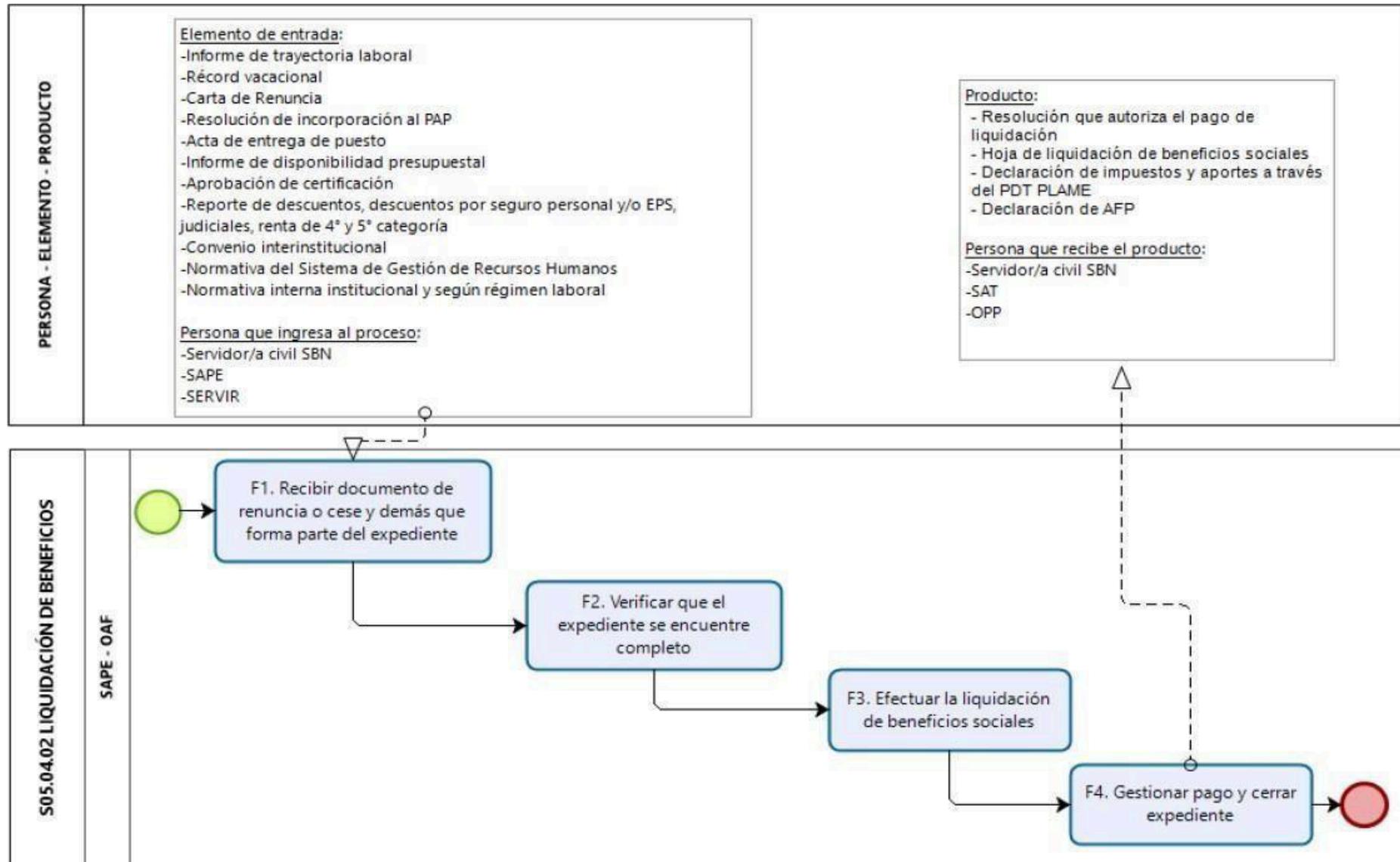


Diagrama de Procedimiento: S05.04.02.01 Beneficios sociales régimen 728

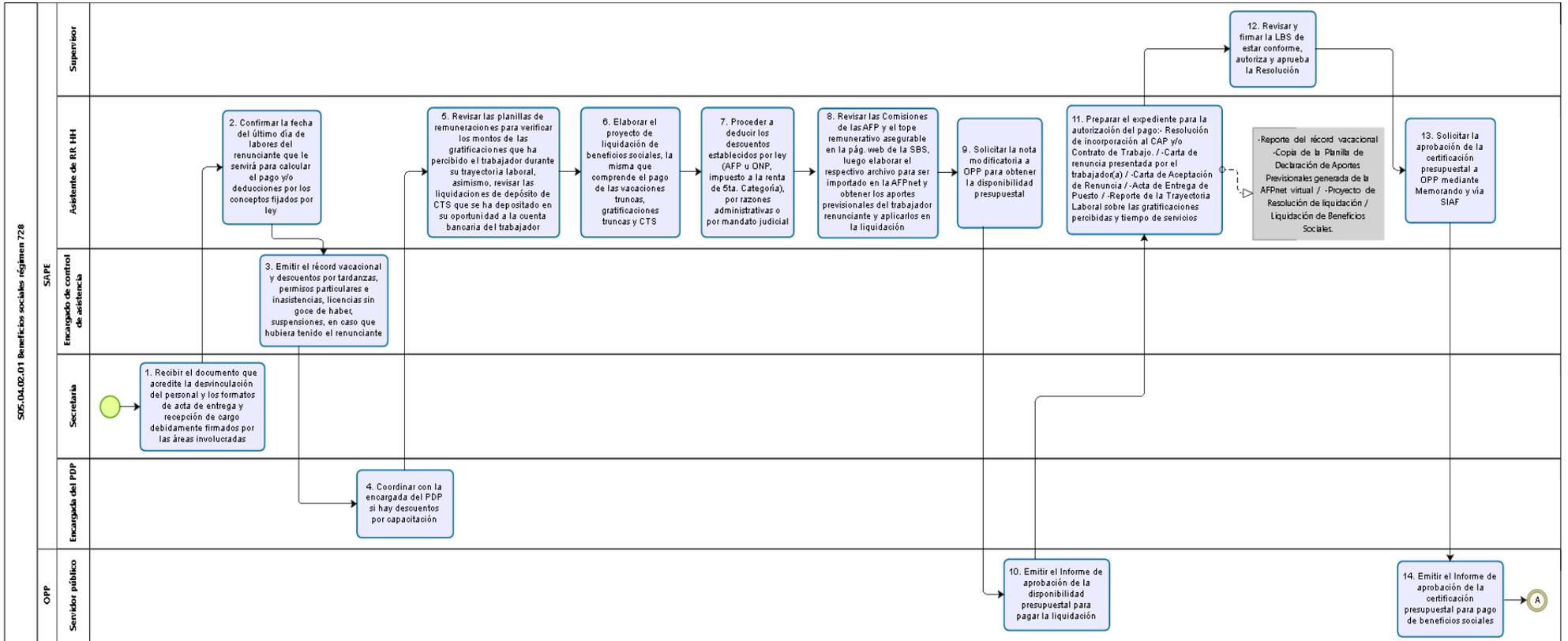
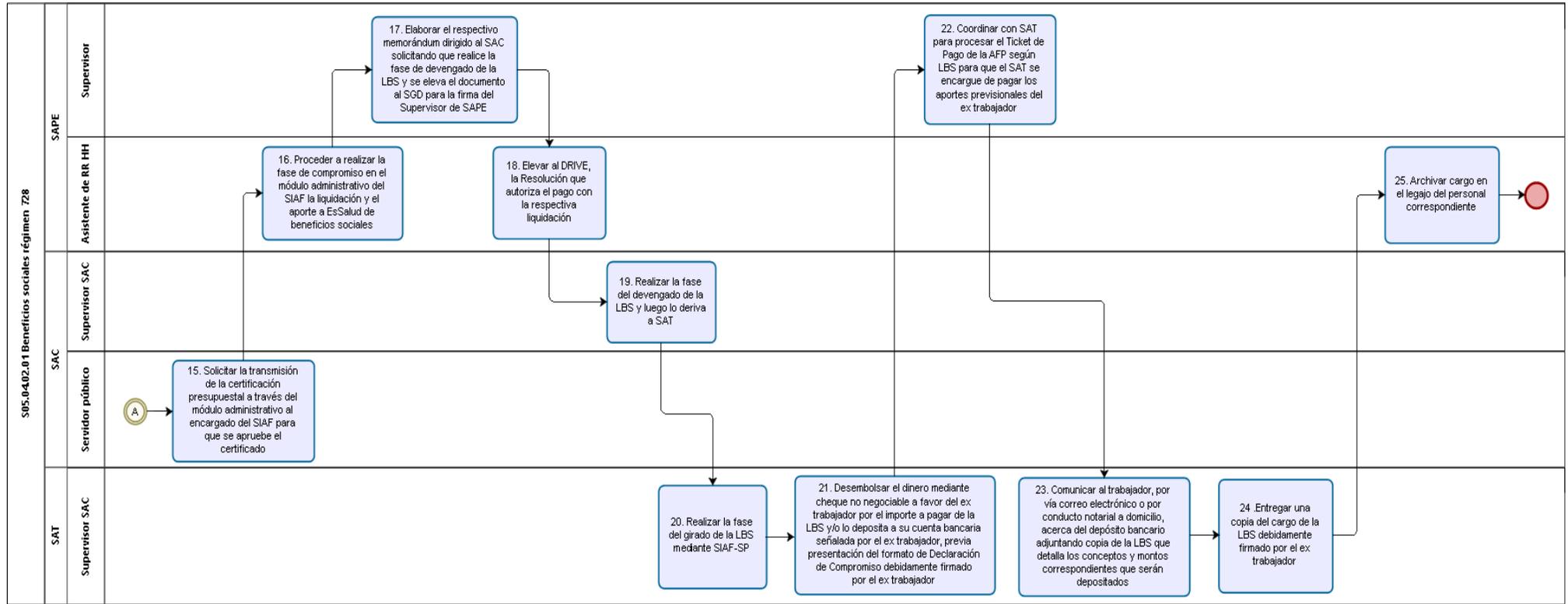
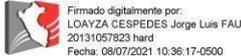
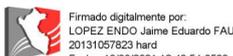


Diagrama de Procedimiento: S05.04.02.01 Beneficios sociales régimen 728



Código: S05.04.02.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Vacaciones no gozadas y/o truncas del Régimen D.Leg.1057	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:36:17-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:23:11-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:49:54-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Cumplir con el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del régimen D.Leg. 1057 a los servidores de la entidad.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento aplica al personal de la Oficina de Administración de Finanzas y sus dependencias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal. b) Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y, su Reglamento del D.S. N° 005-2002-TR. c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS). d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM e) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012. f) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119. g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. h) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. i) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC,

que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral. La referida normativa incluye sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, del ser el caso.

- j) D.S. N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.
- k) Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

Siglas y definiciones:

AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público"
AFPnet	Es un sistema que permite al Empleador preparar en forma automática las planillas de todas las AFP a través de una estructura de base de datos en Excel, presentarlas directamente a través de la web para que posteriormente el SAT se encargue de los pagos.
CAM	Cronograma Anual Mensualizado.
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer los gasto respectivos a las planillas por las diferentes fuentes de financiamiento con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
Fase de Compromiso en el SIAF	Es el acto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, mediante el cual se afecta el compromiso de las planillas mensualmente, teniendo en cuenta la cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento.
MCPP	Módulo de Control de Pago de Planillas.
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PDP	Plan de Desarrollo de Personas.
PLAME	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGSTRO), así como de los Prestadores de Servicio que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador, así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAPE	Sistema Administrativo de Personal.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SGD	Sistema de Gestión Documentaria.
T-Registro	Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación (modalidad formativa laboral) y otros, personal de terceros y derechohabientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
---------------------------	--------

Contar con la documentación del personal contratado para el respectivo registro (Contrato de Trabajo, Documento de Renuncia y/o cese, no renovación de Contrato, cuenta bancaria que elija el trabajador)	Trabajador
---	------------

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar al encargado de control de asistencia los reportes de descuentos (tardanzas, permisos particulares e inasistencias, licencias sin goce de haber, suspensiones y vacaciones no gozadas y/o truncas)	SAPE	Encargado de Control de Asistencia
2	Coordinar con el especialista encargado del PDP, a fin de aplicar descuento por capacitaciones no aprobadas en cumplimiento a la normativa	SAPE	Especialista de Capacitación
3	Elaborar la hoja de liquidación de las vacaciones no gozadas y/o truncas del personal CAS renunciante y/o cesado para poder realizar los trámites posteriores, considerando los descuentos por Ley (AFP y/o ONP)	SAPE	Especialista de Planillas
4	Elaborar la nota modificatoria para la disponibilidad presupuestal a fin de cubrir el pago de las vacaciones no gozadas y/o truncas teniendo en cuenta los saldos que se tiene en los certificados presupuestarios de las planillas CAS (fuente de financiamiento RO y RDR) y la meta a la que pertenece el ex servidor CAS	SAPE	Especialista de Planillas
5	Realizar la rebaja a través del SIAF, al certificado presupuestario y a las metas correspondientes una vez aprobada se comunica a la OPP para que proceda con la nota modificatoria	SAPE	Especialista de Planillas
6	Realizar la nota modificatoria	OPP	Especialista de Presupuesto
7	Crear el nuevo certificado presupuestal para el pago de la liquidación de vacaciones no gozadas y/o truncas	SAPE	Especialista de Planillas
8	Solicitar a la OPP la aprobación del nuevo Certificado Presupuestal a fin de tramitar el pago de la liquidación	SAPE	Especialista de Planillas
9	Emitir el informe de aprobación del nuevo certificado presupuestal para el pago de la liquidación de vacaciones no gozadas y/o truncas	OPP	Especialista de Presupuesto
10	Elaborar el respectivo archivo para ser importado en la AFPnet y obtener los aportes previsionales de los trabajadores que son aplicados en la planilla correspondiente	SAPE	Especialista de Planillas
11	Elaborar el archivo TXT para ser importado en el MCPP	SAPE	Especialista de Planillas
12	Solicitar al encargado del SIAF la transmisión del archivo TXT para su aprobación del MEF	SAC	Servidor Público
13	Realizar la fase de compromiso de la liquidación de vacaciones no gozadas y/o truncos en el módulo administrativo del SIAF	SAPE	Especialista de Planillas
14	Elaborar el respectivo Memorando dirigido al SAC y se eleva el documento al SGD para la firma del jefe inmediato de SAPE	SAPE	Especialista de Planillas

15	Revisar y firmar de la liquidación de vacaciones no gozadas y/o trucas para ser derivado al SAC	SAPE	Supervisor
16	La planilla por vacaciones trucas y/o no gozadas CAS se eleva al DRIVE, así como los reportes generados de la planilla tal como: Reporte de las AFP, ONP, Essalud + Vida, descuentos judiciales, descuento por capacitación, las cuentas bancarias y abonos del personal CAS. A fin de que el SAT cumpla con realizar el girado de la planilla y los pagos de los tributos	SAPE	Especialista de Planillas
17	Revisar la planilla de acuerdo con las normas vigentes y de estar conforme lo deriva al SAC. La acción administrativa de control previo no debe exceder de un (01) día	Control Previo	Encargado del Control Previo
18	Realizar el devengado de la liquidación de vacaciones no gozadas y/o trucas y luego lo deriva a SAT. La acción administrativa no debe exceder de un (01) día	SAC	Servidor Público
19	Realizar el girado de la planilla mediante SIAF-SP quien registra la fecha de pago, de acuerdo con el CAM para el pago de las planillas en la administración pública	SAT	Servidor Público
20	Registrar los ingresos, los aportes y tributos en el PLAME a fin de declarar ante la SUNAT según cronograma tributario	SAPE	Especialista de Planillas
Fin			

Documentos que se generan:

Resolución de liquidación adjuntado la hoja de liquidación de beneficios sociales y reporte de la planilla de aportes previsionales AFP con su respectivo Ticket de Pago.

Proceso relacionado:

S05.04.02 Liquidación de beneficios

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.04.02 Liquidación de beneficios

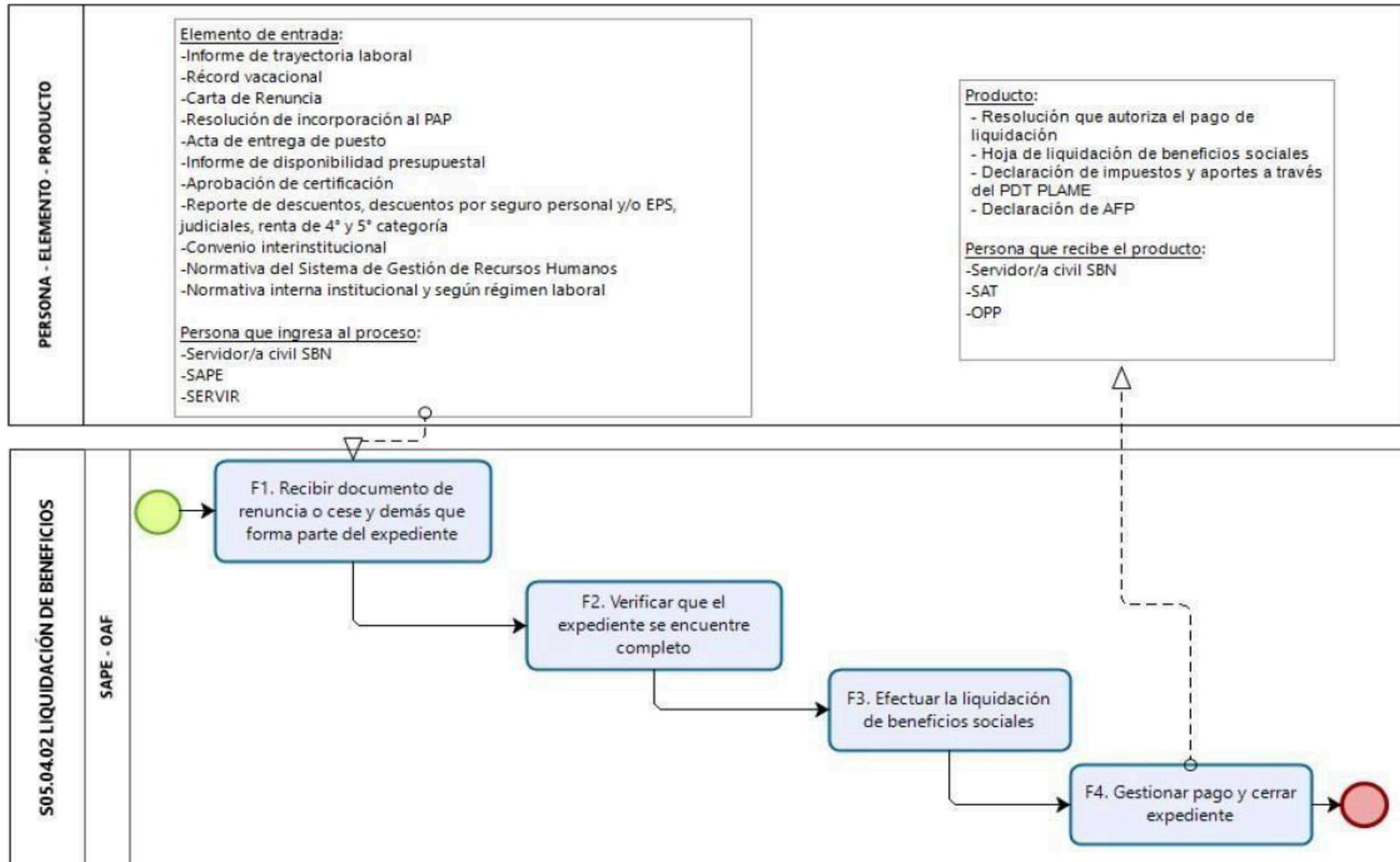
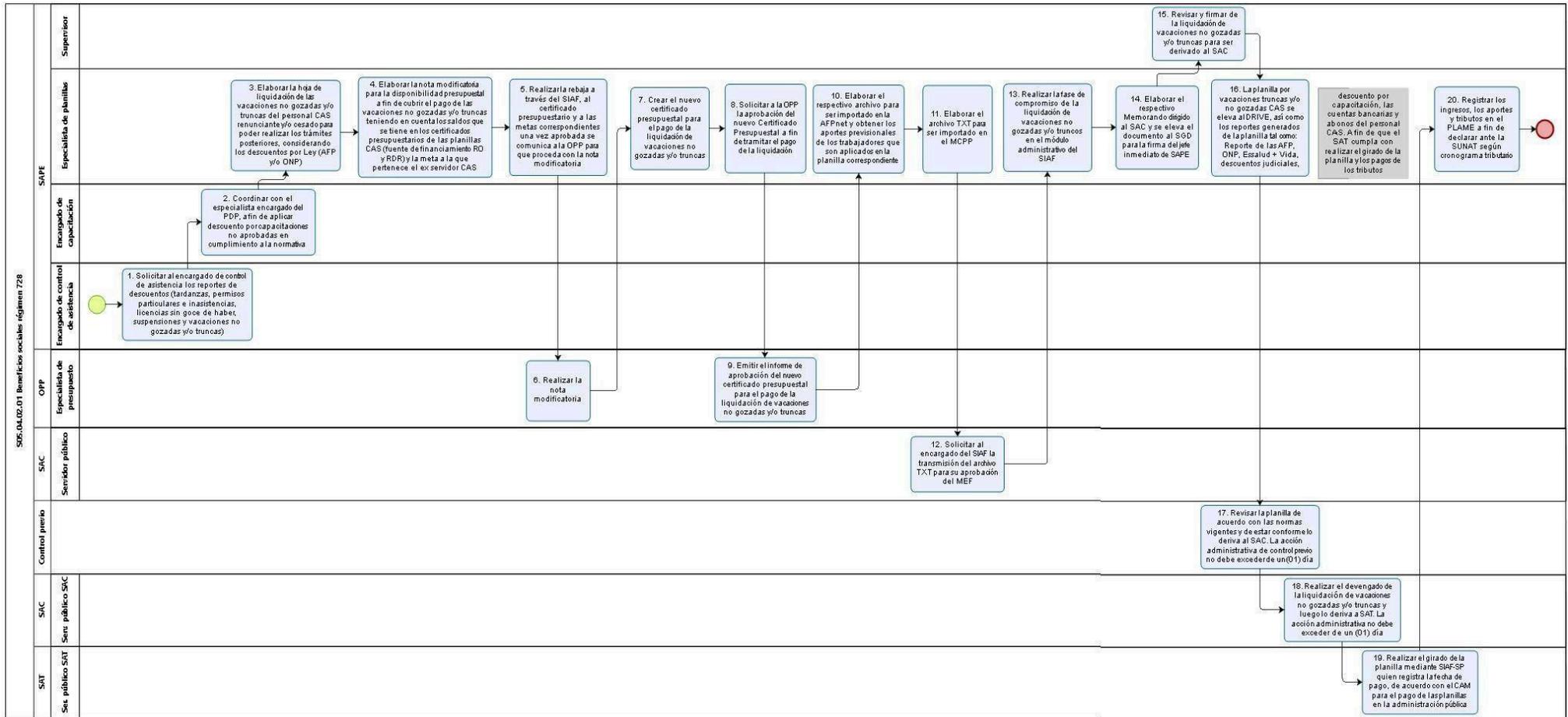


Diagrama de Procedimiento: S05.04.02.02 Vacaciones no gozadas y/o truncas del Régimen D.Leg.1057



Código: S05.05.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:38:07-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:27:18-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:50:42-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Planificar las acciones a ejecutar, reconocer y promover el aporte de los servidores para mejorar el desempeño de los/las servidores(as) de la entidad.

Alcance del procedimiento:
Es obligatorio para los/las Directivos y servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-Vivienda, Reglamento de Organización y Funciones de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. h) 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"

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

Siglas y definiciones:

CIE	Comité Institucional de Evaluación
GG	Gerencia General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
UO	Unidades Orgánicas

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe a la Gerencia General comunicando el Inicio del Ciclo, y remitir el proyecto del Plan de Implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento el cual contiene (Cronograma y Matriz de Participantes).	SAPE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar proyecto del Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento	SAPE	Especialista de GDR
2	Elaborar de la matriz de participantes	SAPE	Especialista de GDR
3	Elaborar proyecto de plan de implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento y emitir al supervisor del SAPE	SAPE	Especialista de GDR
4	Revisar y remitir el Informe del inicio de ciclo de Gestión del Rendimiento a la GG con el Proyecto del Plan de implementación del ciclo de Rendimiento el cual contiene (Cronograma y Matriz de Participantes)	SAPE	Supervisor
5	Revisar y remitir la propuesta plan de implementación del ciclo de Gestión del Rendimiento	OAJ	Jefe
6	Revisar y remitir informe del plan de implementación del ciclo de Gestión del Rendimiento	OPP	Jefe
7	Recepcionar informe de OPP y elevar a GG	OAJ	Jefe
8	Aprobar mediante Resolución el plan de implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento	GG	Gerente General
9	Comunicar a las OU participantes la aprobación del plan de implementación del ciclo de Gestión del Rendimiento	SAPE	Supervisor
10	Remitir Informe de Designación y/o ratificación de Representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE) – Primer Integrante	SAPE	Supervisor
11	Designar o ratificar a representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE) - Primer Integrante	GG	Gerente General
12	Realizar taller de sensibilización para los/as servidores (as) con el apoyo técnico de SERVIR	SAPE	Especialista
Fin			

Documentos que se generan:

- Resolución de Aprobación del Plan de Implementación del Ciclo de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de designación del primer miembro del CIE.

Proceso relacionado:

S05.05.01 Evaluación del personal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.05.01 Evaluación del personal

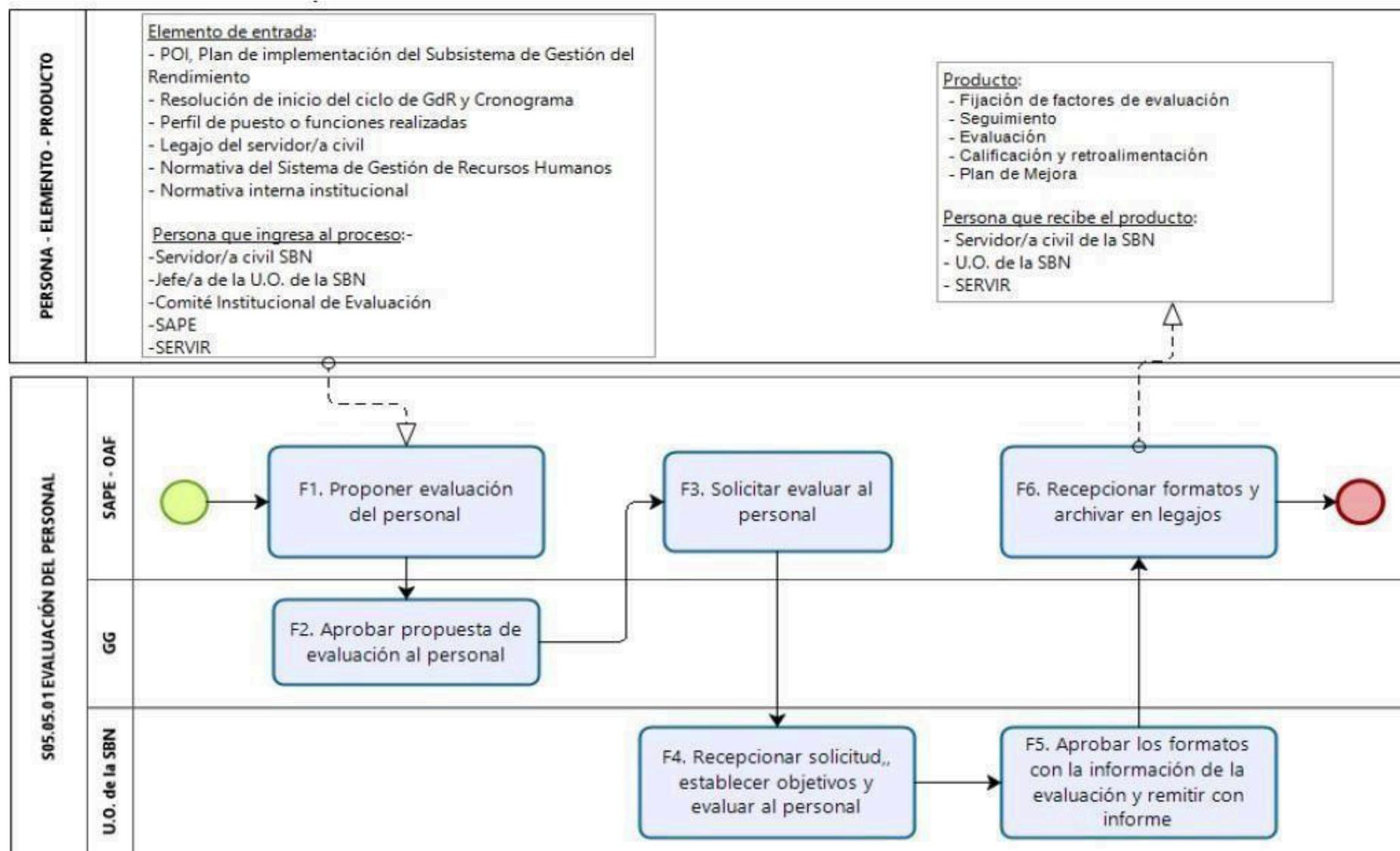
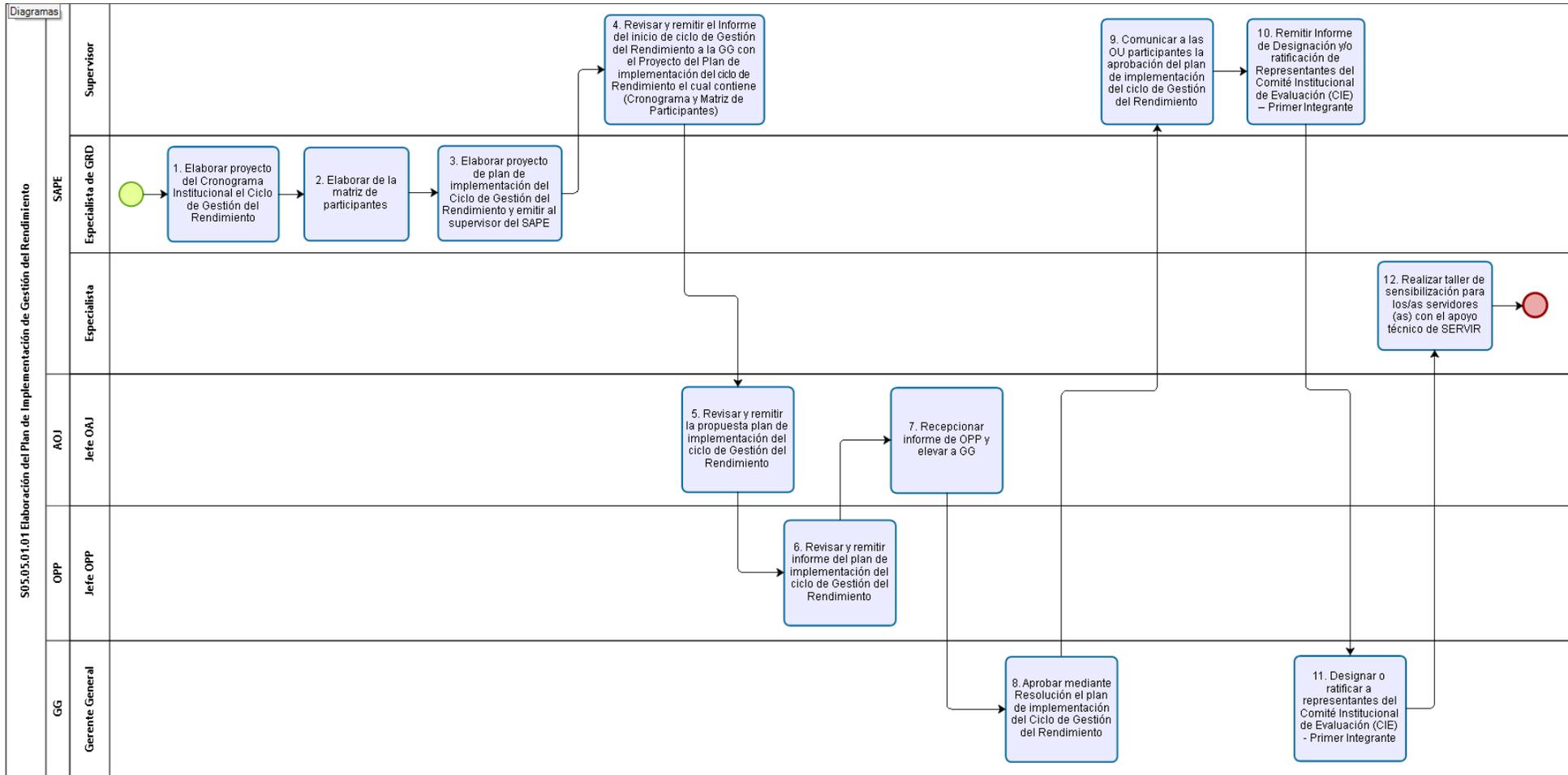


Diagrama de Procedimiento: S05.05.01.01 Elaboración del Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento



Código: S05.05.01.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Establecer metas de los Directivos y Servidores	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:39:51-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:29:53-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:51:29-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Definir y concretar las metas grupales, individuales para la etapa de evaluación de los Directivos y servidores/as.

Alcance del procedimiento:
Es obligatorio para los/las Directivos y servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-Vivienda, Reglamento de Organización y Funciones de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. h) 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"

i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento

Siglas y definiciones:

GG	Gerencia General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
UO	Unidades de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Implementación del ciclo de Gestión de Rendimiento aprobado	SAPE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Capacitar a los/las evaluadores/as y evaluados/as sobre el establecimiento de las metas con el apoyo técnico de SERVIR	SAPE	Especialista
2	Brindar asistencia técnica a las UO que participan a fin de que definan metas	SAPE	Especialista de GDR
3	Realizar acciones de comunicación sobre la fijación de factores de evaluación	SAPE	Supervisor
4	Fijar los factores de evaluación de los evaluadores y evaluados y lo formalizan en reunión con el/la evaluado/a previa citación de acuerdo con el cronograma	UO	Servidores
5	Remitir los formatos de fijación de factores de evaluación suscrito por el evaluador/ar y evaluado/a al SAPE	UO	Jefes
6	Elaborar informe y/o formulario de cierre de etapa Planificación del ciclo de Gestión del Rendimiento, a fin de remitir a SERVIR	SAPE	Supervisor
Fin			

Documentos que se generan:

- Formatos de Fijación de Factores de Evaluación.
- Informe y/o Formulario de Cierre de Etapa de Planificación

Proceso relacionado:

S05.05.01 Evaluación del personal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.05.01 Evaluación del personal

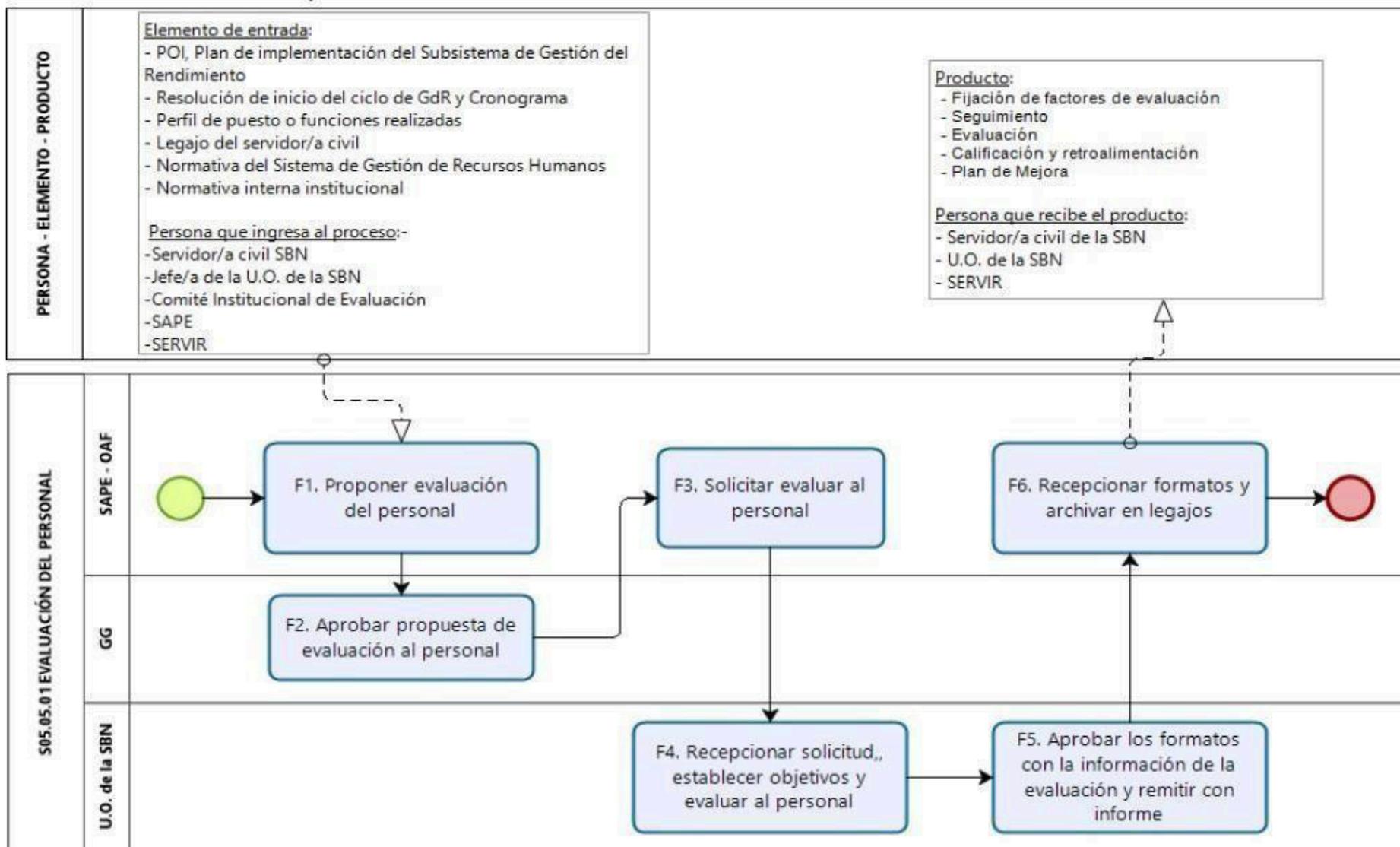
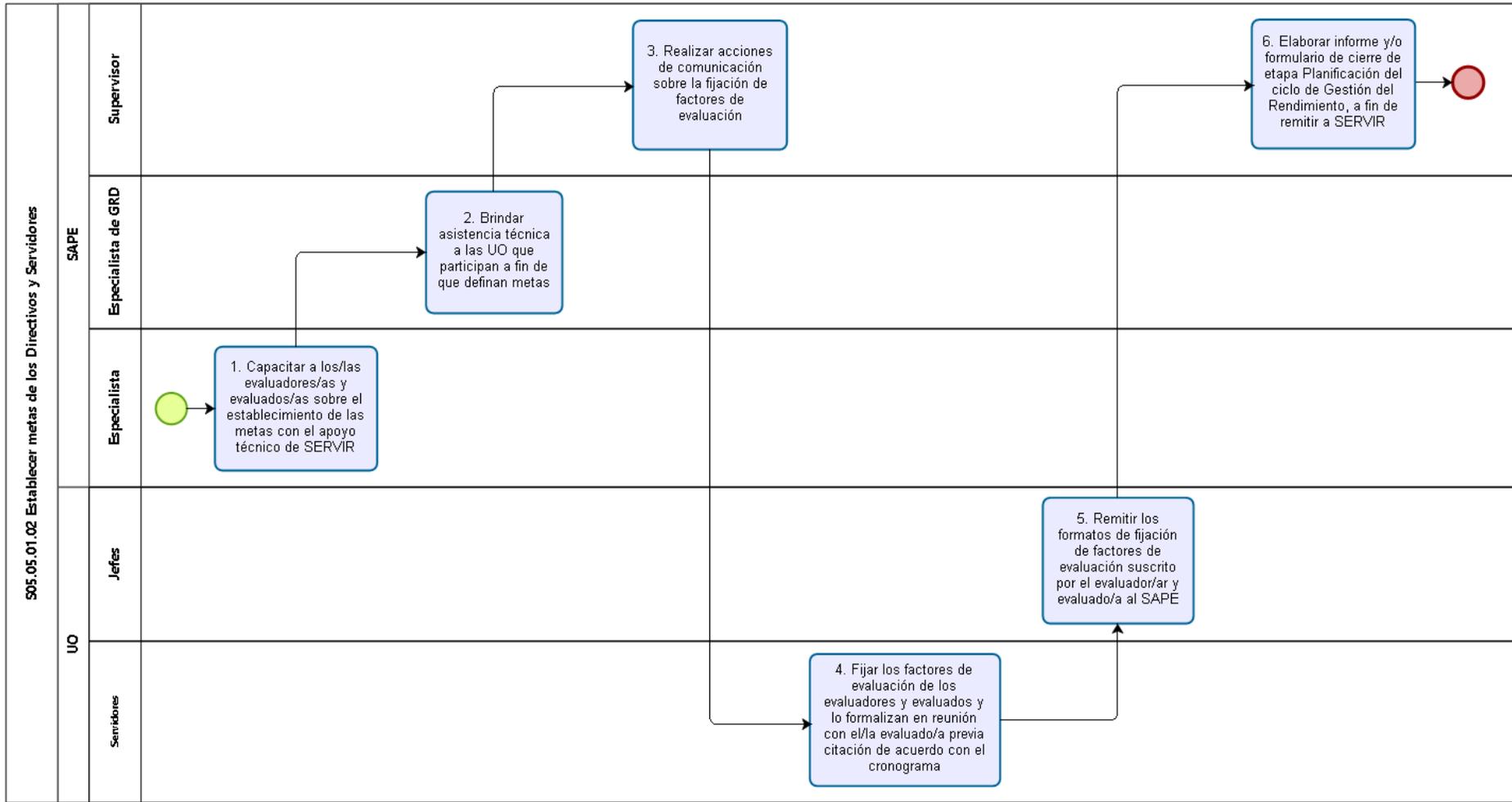


Diagrama de Procedimiento: S05.05.01.02 Establecer metas de los Directivos y Servidores



Código: S05.05.01.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Seguimiento al rendimiento de los servidores	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:42:09-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:35:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:52:19-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Observar, orientar, retroalimentar y apoyar al evaluado para el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos.

Alcance del procedimiento:
Es obligatorio para los/las Directivos y servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-Vivienda, Reglamento de Organización y Funciones de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. h) 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"

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento

Siglas y definiciones:

CIE	Comité Institucional de Evaluación
GG	Gerencia General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
UO	Unidades Orgánicas

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Formatos de fijación de factores de evaluación formalizados.	SAPE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Capacitar a los/las evaluadores/as y evaluados/as sobre la etapa de seguimiento con apoyo técnico de SERVIR	SAPE	Especialista
2	Presentar la evidencia programada para ese periodo, utilizando el correo electrónico u otro medio que haya coordinado evitando la presentación de documentos físicos	UO	Servidores
3	Realizar reuniones de seguimiento ¿El evaluado/a asistió a la reunión? SI: ir a la a la actividad siguiente NO: ir a la actividad N° 6	UO	Jefe
4	Citar al evaluado/a a la reunión de seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos en los Formatos de Fijación de Factores de Evaluación, se realiza, de forma presencial o remota	UO	Jefe
5	Registrar el cada seguimiento, del/la evaluador/a en la columna “seguimiento y retroalimentación”, el nivel de logro alcanzado que puede ser “logrado” o “en proceso de logro.	UO	Jefes
6	En caso el/la evaluador/a no cumpla con desarrollar de las reuniones de seguimiento según lo previsto, el SAPE, notifica para que cumpla con la actividad, el/la evaluador/a aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a, se comunica a su superior jerárquico/a o al titular de la entidad para que disponga la ejecución de la reunión.	SAPE	Supervisor
7	Remitir Informe de designación y/o ratificación de Representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE) – Segundo Integrante	SAPE	Supervisor

8.	Designar o ratificar a representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE) - Segundo Integrante.	GG	Gerente General
9.	Elaborar informe y/o formulario de cierre de etapa Seguimiento del Ciclo de Gestión del Rendimiento, a fin de remitir a SERVIR.	SAPE	Supervisor
Fin			

Documentos que se generan:

- Formatos de Seguimiento de los/las Servidores/as.
- Resolución de designación y/o ratificación de los representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE) - Segundo Integrante.
- Informe y/o Formulario de Cierre de Etapa de Seguimiento.

Proceso relacionado:

S05.05.01 Evaluación del personal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.05.01 Evaluación del personal

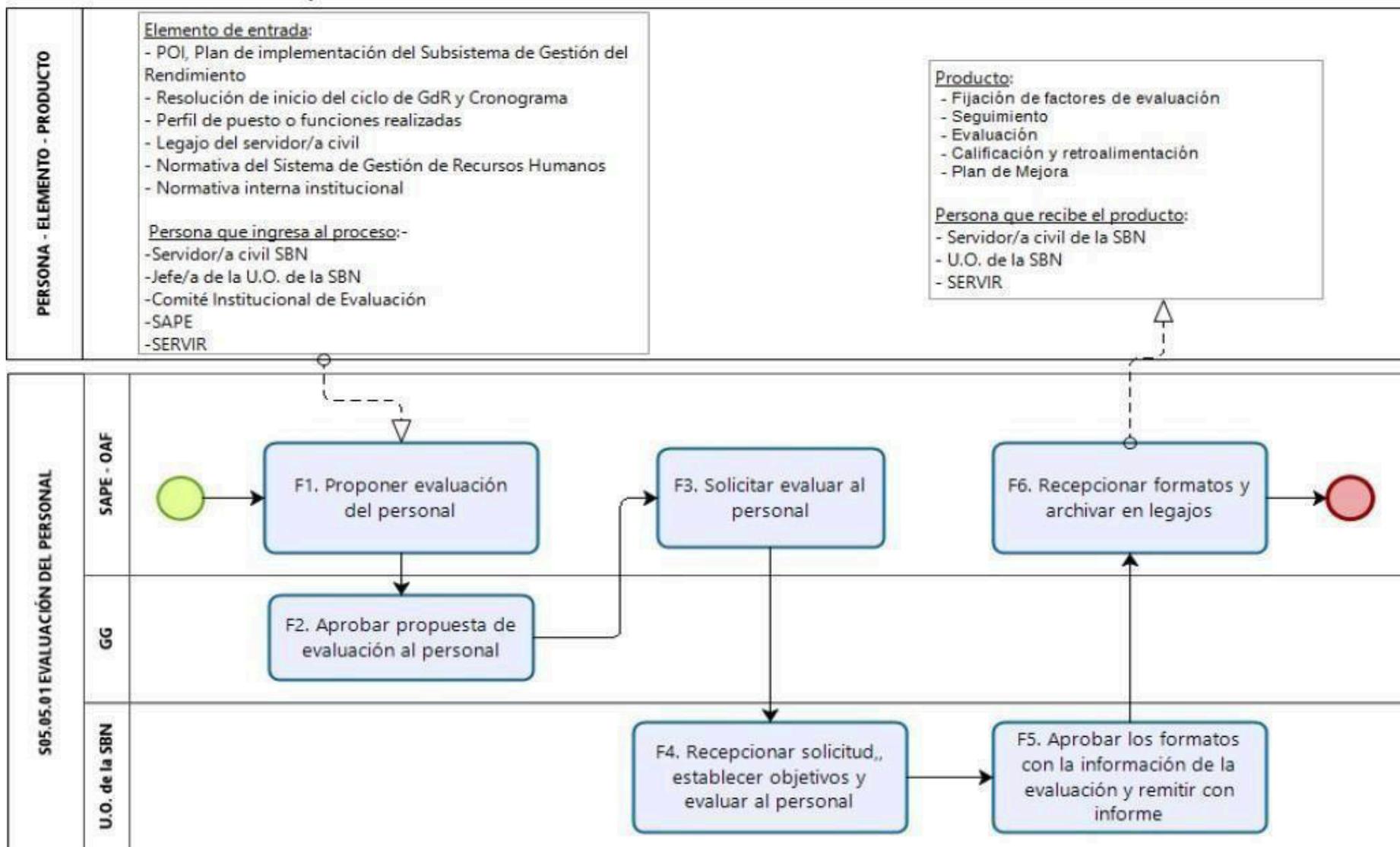
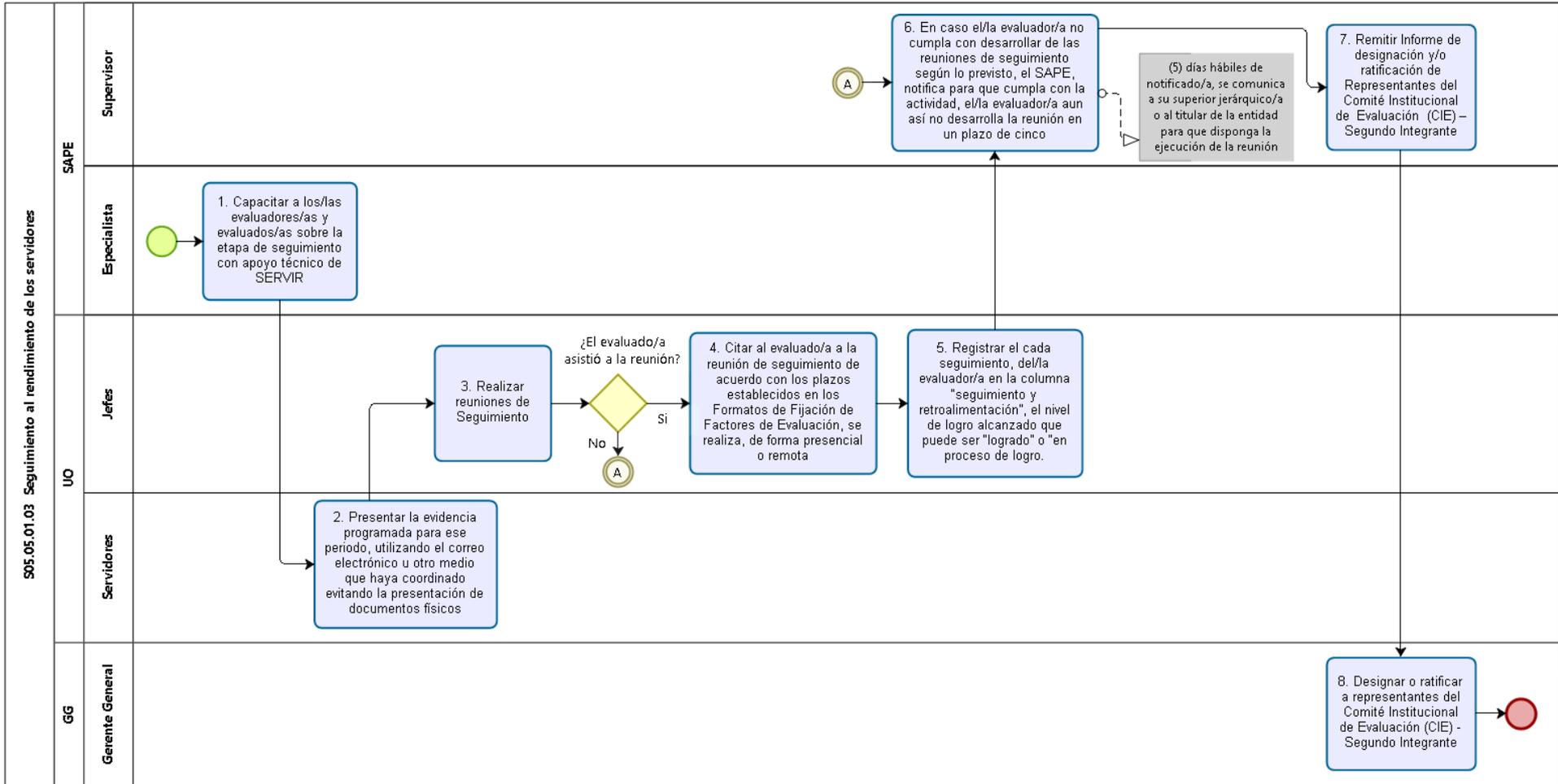


Diagrama de Procedimiento: S05.05.01.03 Seguimiento al rendimiento de los servidores



Código: S05.05.01.04	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Evaluación del rendimiento de los servidores	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:43:48-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:37:54-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:53:13-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Asignar los factores de evaluación en función a las metas que fueron determinados con el/la servidor(a).

Alcance del procedimiento:
Es obligatorio para los/las Directivos y servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 016-2010-Vivienda, Reglamento de Organización y Funciones de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. f) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. h) 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”

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

Siglas y definiciones:

CIE	Comité Institucional de Evaluación
GG	Gerencia General
JD	Junta de Directivos
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
UO	Unidades Orgánicas

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Formatos de seguimiento formalizados.	SAPE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Capacitar a los/las evaluadores/as y evaluados/as sobre la etapa de Evaluación con el apoyo técnico de SERVIR	SAPE	Especialista
2	Proponer mediante informe la conformación de la Junta de Directivos	SAPE	Supervisor
3	Aprobar la conformación de la Junta de Directivos	GG	Gerente General
4	Recepcionar la evidencia final por cada meta del servidor/a	UO	Jefes
5	Evaluar la evidencia final presentada por cada meta, identificando el logro cuantitativo alcanzado con relación al valor meta establecido	UO	Jefes
6	Asignar la puntuación por meta y registrarla en la columna "logro final por meta"	UO	Jefes
7	Revisar el cálculo de la puntuación final	UO	Jefes
8	Revisar la puntuación y asignar calificación a evaluados	SAPE	Supervisor
9	Remitir la notificación individual de la calificación a los/las evaluados/as (correo electrónico u otros medios)	UO	Jefes
10	Recepción de notificación ¿Está conforme? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Va a la actividad N°13	UO	Evaluados
11	Convocar a la reunión al evaluado/a para su retroalimentación final, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de notificada la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación	UO	Jefes
12	Elaborar y suscribe las acciones de mejora para el/la evaluado/a, en el formato dispuesto por SERVIR	UO	Jefes

13	Si el/la evaluado/a no está conforme con la calificación, remite al SAPE la solicitud de confirmación de la calificación	UO	Evaluados
14	Comunicar al presidente/a del CIE quien convoca formalmente a sus integrantes, previa designación del tercer integrante. Esta actividad tarda tres (3) días hábiles como máximo contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de confirmación de la calificación	SAPE	Supervisor
15	Emitir pronunciamiento en un plazo máximo de quince (15) días calendario luego de recibida la solicitud de confirmación de la calificación, contados desde el día siguiente de la recepción	CIE	
16	Remitir la documentación de la evaluación del servidor/a solicitante. y solicita la información adicional que considere	SAPE	Supervisor
17	Confirmar la calificación y/o no confirma la calificación del/de la solicitante, informa a la SAPE	CIE	
18	Derivar el expediente de evaluación del/de la solicitante, al/a la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a, a efectos de realizar una nueva puntuación y calificación, las que deben notificarse al/a la evaluado/a solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del expediente	SAPE	Supervisor
19	Remitir lista de candidatos a Rendimiento Distinguido a la Junta de Directivos	SAPE	Supervisor
20	Citar a reunión a fin de determinar que servidores/as les corresponde la calificación de rendimiento distinguido teniendo en cuenta no se debe superar el diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada	JD	
21	Remitir a la Especialista de PDP las acciones de mejora, del tipo capacitación, de los/as servidores/as calificados/as con rendimiento distinguido y/o sujeto a observación, a fin de que se incluyan en el PDP	SAPE	Supervisor
22	Elaborar informe y/o formulario de cierre de etapa de evaluación del ciclo de gestión del rendimiento, a fin de remitir a SERVIR	SAPE	Supervisor
Fin			

Documentos que se generan:

- Formatos de Seguimiento de los/las Servidores/as.
- Resolución de designación y/o ratificación de los representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE) - Segundo Integrante.
- Informe y/o Formulario de Cierre de Etapa de Seguimiento.

Proceso relacionado:

S05.05.01 Evaluación del personal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.05.01 Evaluación del personal

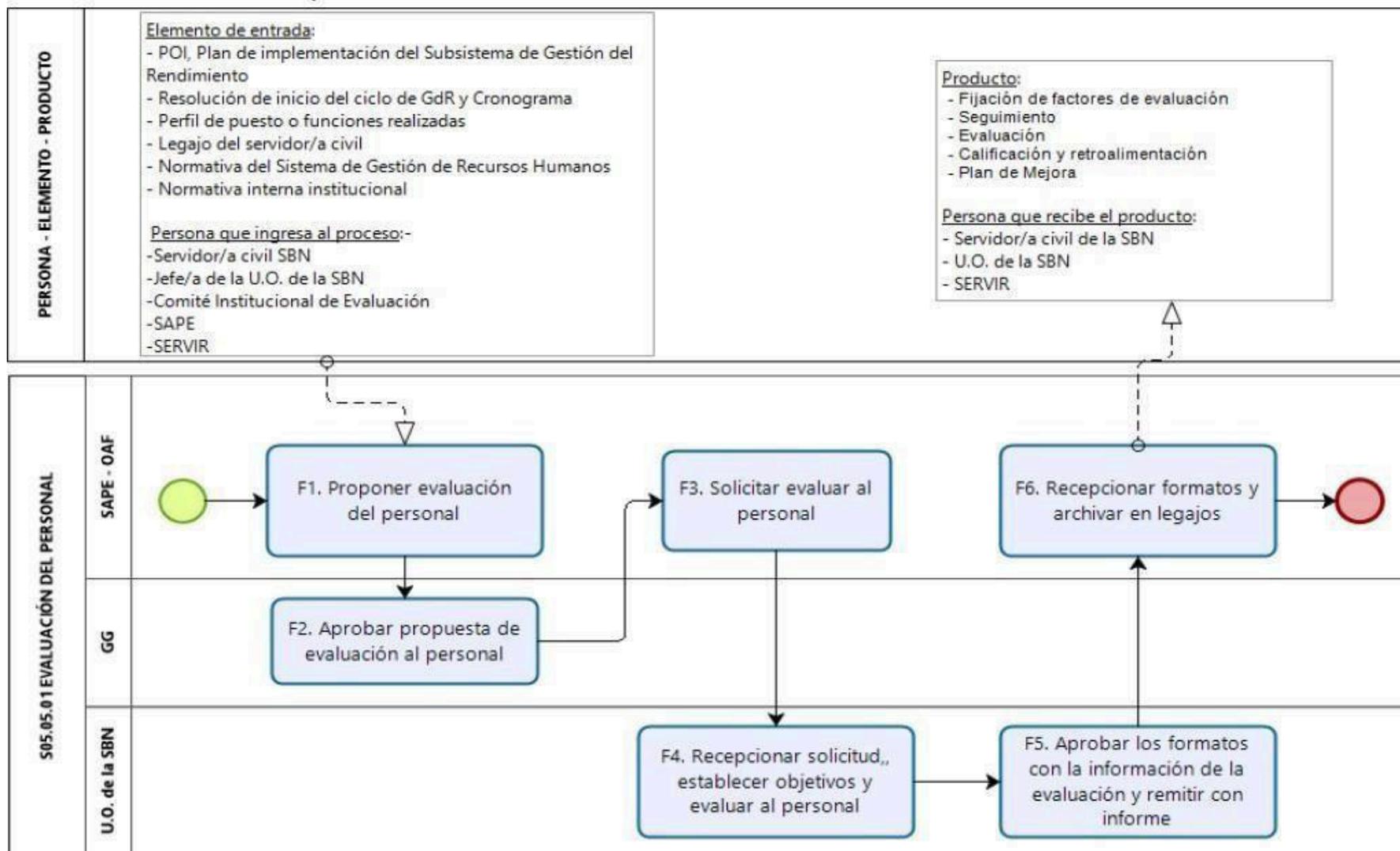
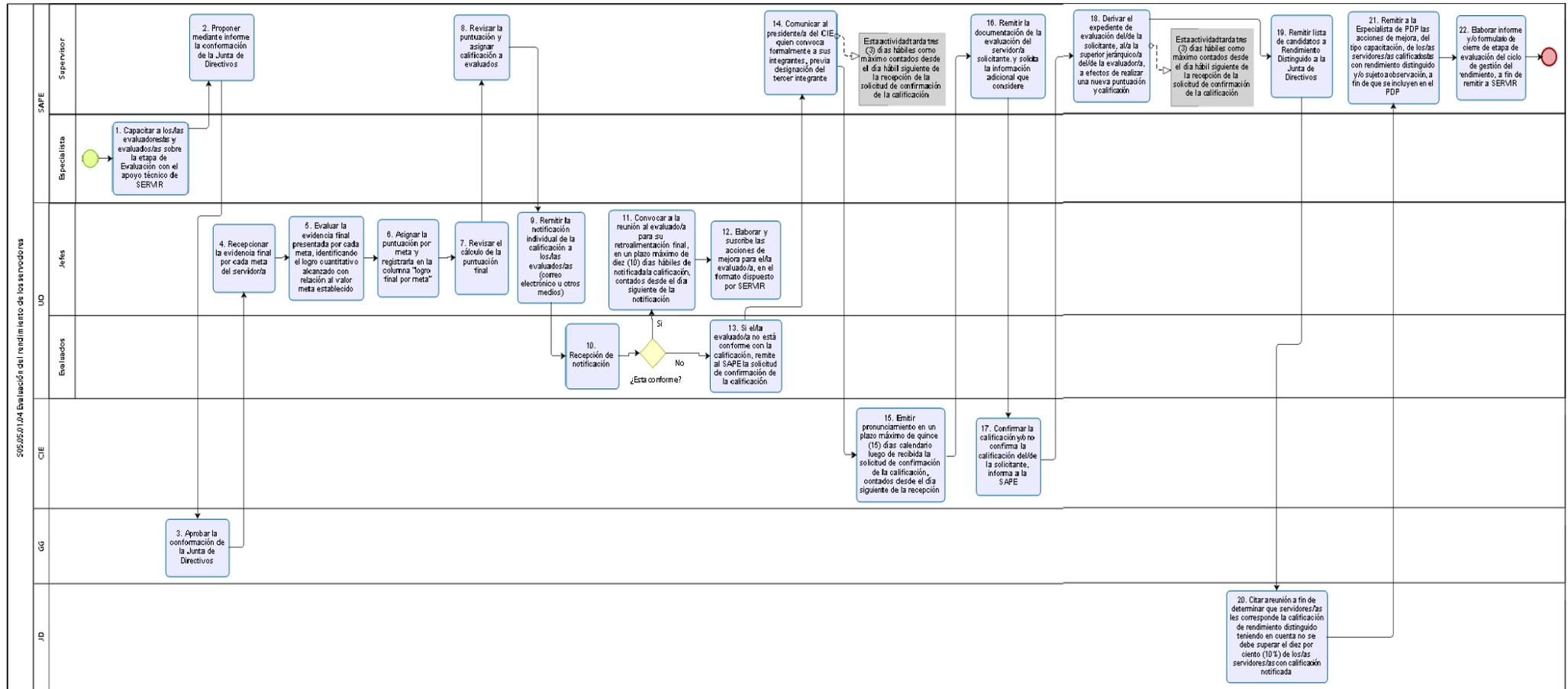


Diagrama de Procedimiento: S05.05.01.04 Evaluación del rendimiento de los servidores



Código: S05.06.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Ejecución de las acciones de capacitación	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:47:57-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:39:10-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:54:08-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Fortalecer conocimientos y capacidades de los servidores civiles de la SBN para garantizar un mejor desempeño de acuerdo a sus funciones con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio al ciudadano.

Alcance del procedimiento:
Todo el personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil c) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"

Siglas y definiciones:	
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidades de organización de la SBN
PDP	Plan de Desarrollo de las Personas
DNC	Diagnóstico de Necesidad de Capacitación

TDR	Términos de Referencia
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
CPC	Comité de Planificación de la Capacitación.
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ADIR	Alta Dirección
GDC	Gestión de la Capacitación

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Aprobación del PDP	SAPE

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Desarrollar un proceso electoral para elegir a dos representantes de los servidores civiles en el CPC conjuntamente con tres funcionarios de la SBN por un periodo de 3 años	SAPE	Supervisor
2	Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del CPC (responsable de SAPE, responsable de OPP el representante de ADIR y el representante de los servidores civiles)	GG	Gerente General
3	Invitar a SERVIR para realizar una sensibilización a los servidores de la SBN, a través de un especialista de impartan el taller en mención	SAPE	Especialista GDC
4	Sensibilizar a los servidores de la SBN, respecto a la importancia de la gestión de capacitación los mismos que repercuten en los objetivos institucionales	SERVIR	
5	Desarrollar el DNC, las cuales deben estar alineados con los perfiles de puesto y los objetivos Institucionales de la SBN, en coordinación con los coordinadores designados por las UO de la SBN	SAPE	Especialista GDC
6	Establecer la distribución de presupuesto para capacitación	SAPE	Supervisor
7	Elaborar el proyecto de PDP y DNC, el cual se remite al CPC, para su revisión y aprobación	SAPE	Especialista GDC
8	Revisar el Proyecto de PDP y DNC ¿Esta conforme? NO: ir a la actividad 9 SI: ir a la actividad 10	CPC	
9	Emitir observaciones y devuelvo a SAPE	CPC	
10	Colocar V°B° en señal de conformidad en el Proyecto del PDP y DNC para continuar con el trámite correspondiente	CPC	
11	Elaborar Informe de aprobación del proyecto PDP y DNC, para elevarlo a GG	SAPE	Supervisor
12	Aprobar mediante acto resolutivo	GG	Gerente General

13	Realizar la etapa de Ejecución: comprende la elaboración del TDR, de acuerdo al siguiente detalle: 1.- Capacitaciones individuales: Temario elaborado con el coordinador de capacitación de las UO y el especialista de GDC 2.- Capacitaciones transversales: Temario elaborado por el especialista de GDC en conjunto con el Supervisor de SAPE	SAPE	Especialista GDC
14	Solicitar mediante Informe a la OAF iniciar el proceso de contratación a través del SAA. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de capacitación previamente aprobadas en el PDP	SAPE	Supervisor
15	Notificar la O/S al proveedor y a SAPE, para las coordinaciones del proceso de capacitación	SAA	Servidor Público
16	Comunicar a los coordinadores de la UO, el inicio de las capacitaciones, tomando en consideración el perfil del puesto y las actividades que cumplan con la finalidad de estar correlacionado con el curso	SAPE	Especialista GDC
17	Los servidores deben firmar una carta de compromiso, como beneficiario de capacitación	SAPE	Especialista GDC
18	Modificar al PDP, solo cuando se varié algún aspecto de una acción de capacitación o incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado	CPC	
19	Medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: Reacción (mide la satisfacción de los participantes); Aprendizaje (mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje); Aplicación (mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores); e Impacto (mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad)	SAPE	Especialista GDC
20	Elaborar la matriz de ejecución del año en curso al finalizar el año (matriz que se remite a SERVIR el año siguiente)	SAPE	Especialista GDC
Fin			

Documentos que se generan:

- Resolución de Aprobación del PDP.
- Matriz PDP.
- Matriz DNC.
- Matriz de ejecución.

Proceso relacionado:

S05.06.01 Plan de desarrollo de personas y capacitación

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.06.01 Plan de desarrollo de personas y capacitación

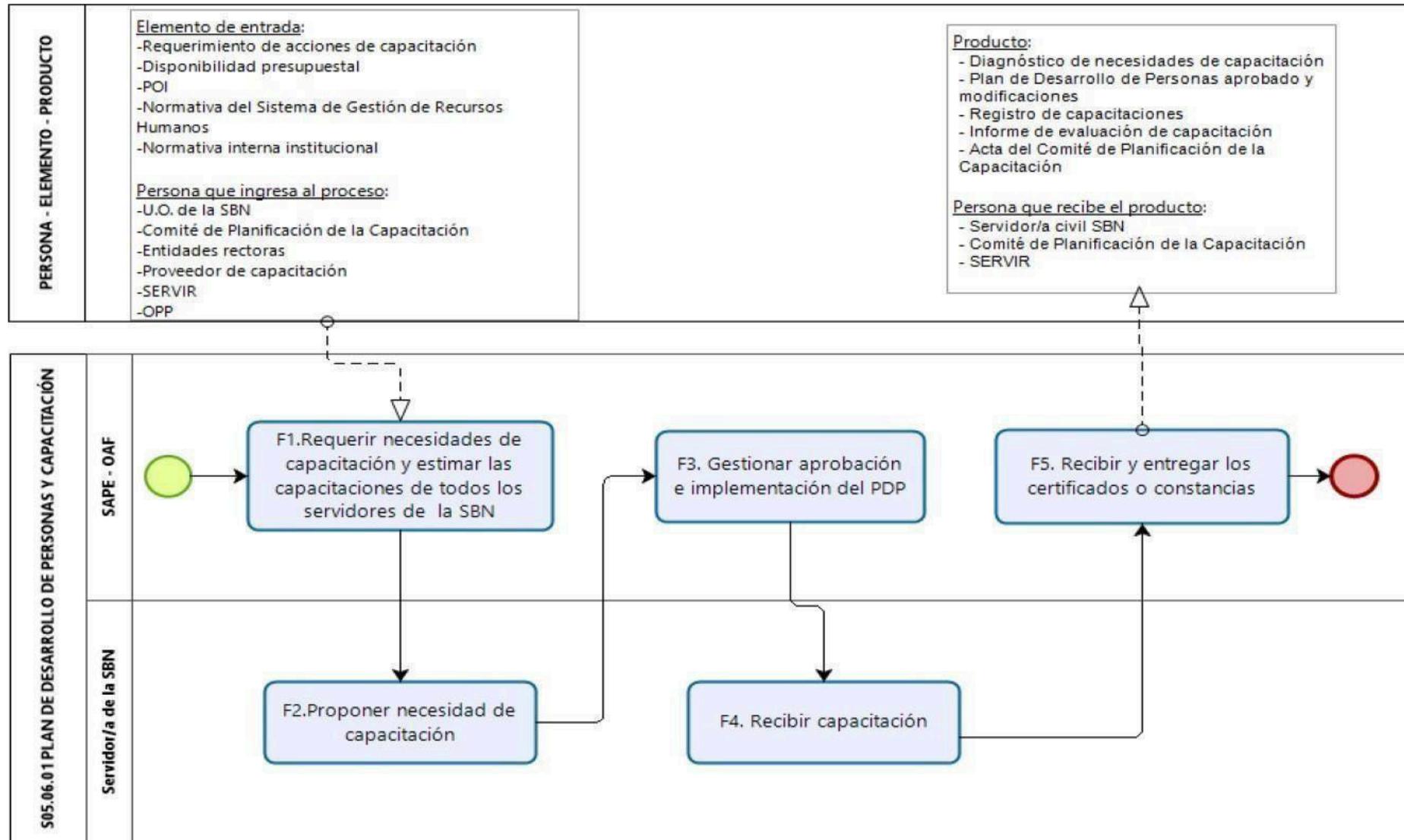
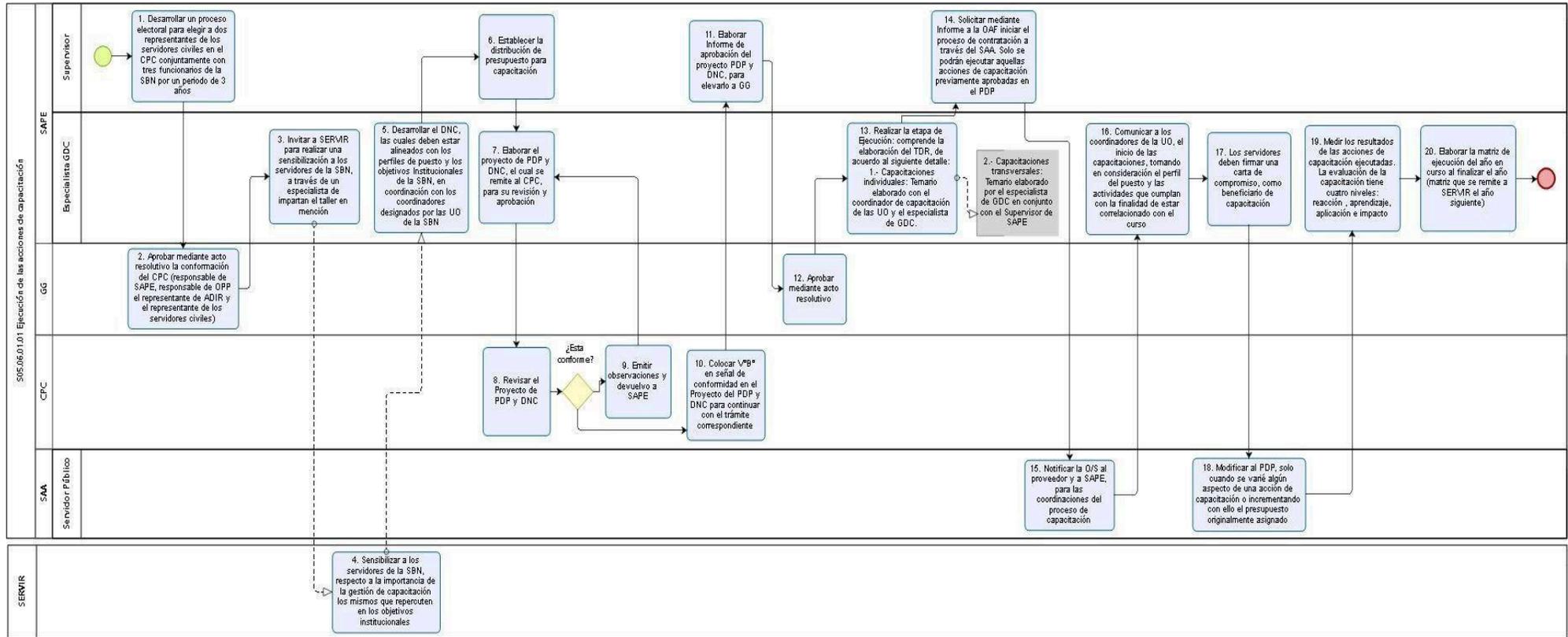


Diagrama de Procedimiento: S05.06.01.01 Ejecución de acciones de capacitación



Código: S05.07.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:49:46-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:40:38-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:58:21-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Identificación continua de peligros asociados al puesto de trabajo, con el ambiente de trabajo o con la organización del trabajo, además de la evaluación de riesgos e implementación de controles para que éstos puedan ser eliminados o controlados.

Alcance del procedimiento:
Aplicable a todos los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores de la entidad y partes interesadas, en todas las áreas y puestos de trabajo existente en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> e) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. f) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. g) Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. h) Decreto Supremo N° 001-2021-TR que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. i) Decreto Legislativo N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19. j) Resolución N° 079-2017/SBN-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN. k) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno (RIS) de los/las servidores/as civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- l) Resolución N° 0082-2020/SBN, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- n) Resolución N° 0014-2021-SBN que oficializa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SBN.

Siglas y definiciones:	
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
IOAL	Incidente o Accidente laboral
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
RSST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
UO	Unidad de Organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Creación o cambio de funciones de un puesto de trabajo.	a) SAPE
b) Cambio de ubicación física de un puesto de trabajo	b) SAA
c) Cambio estructural de las instalaciones de la institución	c) SAA
d) Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.	d) SST

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar una lista de actividades a evaluar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad a realizar	SAPE	RSST
2	Completar los campos "Riesgo", "Consecuencia" y Control Operaciones Existente (si hubiera) para cada uno de los peligros identificados		Tercero (Contratista)
3	Realizar la cuantificación del nivel del riesgo teniendo en cuenta que esta se basa en 4 parámetros: Nivel de Control (A), Nivel de Exposición (B), Índice de personas expuestas (C) e Índice de Severidad (D)		Tercero (Contratista)
4	Colocar en los recuadros de "Nivel de Control (A)", "Nivel de Exposición (B)" e "Índice de personas Expuestas (C)" el valor de ponderación respectivo según corresponda; luego, con la suma de estos tres valores se registra el valor del "Índice de Probabilidad (C)". Asimismo, en el recuadro de "Índice de Severidad" (D) se coloca el valor de ponderación El valor del "Nivel de Riesgo", se obtiene de la multiplicación de dos variables: El Índice de Probabilidad por el índice de severidad. RIESGO = PROBABILIDAD X SEVERIDAD		Tercero (Contratista)

	FRECUENCIA	CONSECUENCIAS	
5		Clasificar los valores obtenidos del Nivel del Riesgo y se deberán cumplir los lineamientos establecidos en la tabla valoración de riesgo en la celda interpretación/resultados	Tercero (Contratista)
6		Revisar y evaluar el producto entregado por el servicio contratado	SAPE RSST
7		Entregar lista de observaciones de ser el caso	SAPE RSST
8		Levantar las observaciones entregadas por el RSST	Tercero (Contratista)
9		Presentar al CSST la matriz IPERC para su aprobación	Tercero (Contratista)
10		Generar acta de aprobación de la matriz IPERC	CSST Presidente CSST
Fin			

Documentos que se generan:

- Matriz de Identificación de peligros y evaluación de Riesgos y control
- Informe

Proceso relacionado:

S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Anexo N° 02 - Formato de Matriz IPERC

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

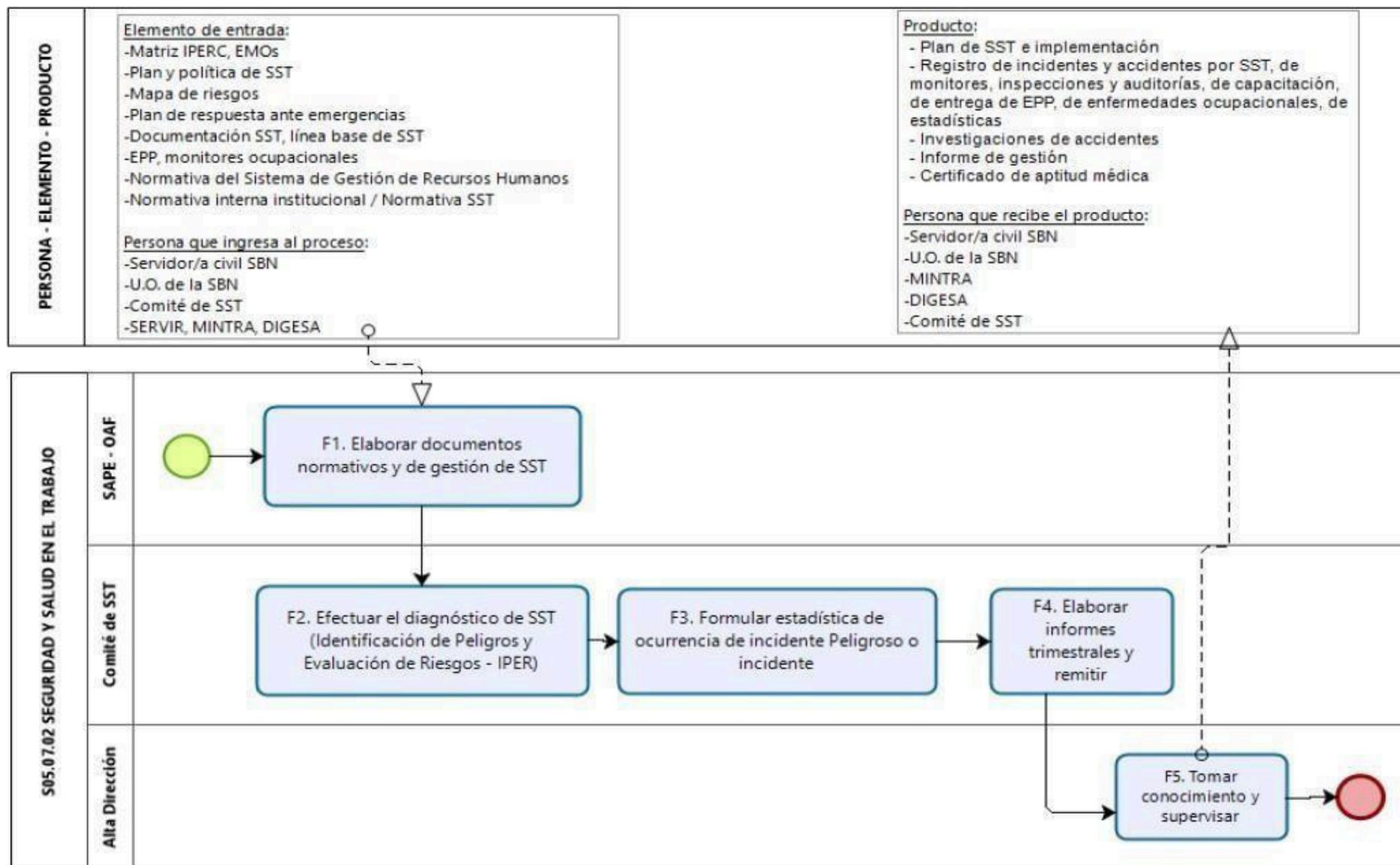
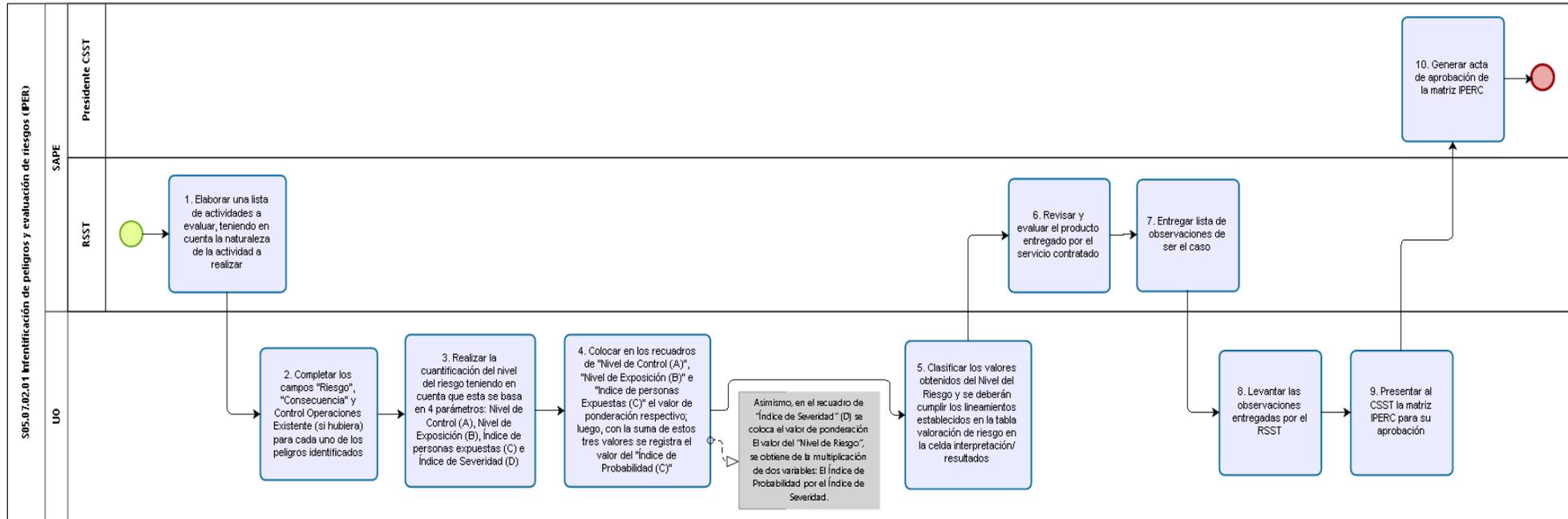


Diagrama de Procedimiento: S05.07.02.01 Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)



Código: S05.07.02.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Investigación y reportes de incidentes, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 10:51:53-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:41:58-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 12:59:21-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las acciones para la investigación de los accidentes e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud que permitan identificar los factores de riesgo en la organización.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN que intervengan desde la ocurrencia del evento hasta la presentación del reporte final de investigación y aplicación de las acciones correctivas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. c) Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo d) Decreto Supremo N° 001-2021-TR que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. e) Decreto Legislativo N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19. f) Resolución N° 079-2017/SBN-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN. g) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno (RIS) de los/las servidores/as civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

- h) Resolución N° 0082-2020/SBN, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- j) Resolución N° 0014-2021-SBN que oficializa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SBN.

Siglas y definiciones:	
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
IOAL	Incidente o Accidente laboral
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
RSST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
UO	Unidad de Organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Reporte de accidente o incidente dentro de alguna actividad rutinaria de algún trabajador / visita de la SBN dentro de las instalaciones de la SBN.	a) Espectador / agraviado
b) Reporte de accidente o incidente durante una comisión de servicio de algún trabajador de la SBN.	b) Espectador / agraviado
c) Reporte de accidente o incidente durante la realización de algún servicio de tercero dentro de las instalaciones de la SBN.	c) Espectador / agraviado

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Informar acerca de accidente o incidente ocurrido al responsable de la UO	UO	Espectador o agraviado
2	Llevar al accidentado al tópico para recibir los primeros auxilios o hacer uso del botiquín	UO	Espectador o agraviado
3	Revisar a la persona accidentada y realizar los primeros auxilios ¿El accidente es grave? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 5	SAPE	Medico Ocupacional
4	Llevar al accidentado al centro de salud más cercano	SAPE	Medico Ocupacional
5	Informar al RSST de la ocurrencia	SAPE	Medico Ocupacional
6	Realizar la entrevista al accidentado proceder al llenado del formato de registro de IOAL	SAPE	RSST
7	Verificar la zona donde ocurrió el accidente	SAPE	RSST

8	Entrevistar a los testigos del accidente (en caso de que hubo más personas en el momento del IOAL)	SAPE	RSST
9	Revisar las condiciones de los equipos y/o herramientas que estaban involucradas en el momento del IOAL	SAPE	RSST
10	Revisar la documentación sobre experiencia, inducción, entrenamiento específico de la labor a realizar y seguro de salud del personal involucrado en el IOAL	SAPE	RSST
11	Realizar un Análisis de Causas	SAPE	RSST
12	Realizar la reconstrucción de los hechos	UO	Espectador o agraviado
13	Informar al CSST	SAPE	RSST
14	Tomar medidas correctivas	SAPE	RSST
Fin			

Documentos que se generan:

- Registro del Incidente, accidente o enfermedad ocupacional
- Informe

Proceso relacionado:

S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Anexo N° 03 - Registro de Incidentes e Incidentes Peligrosos

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

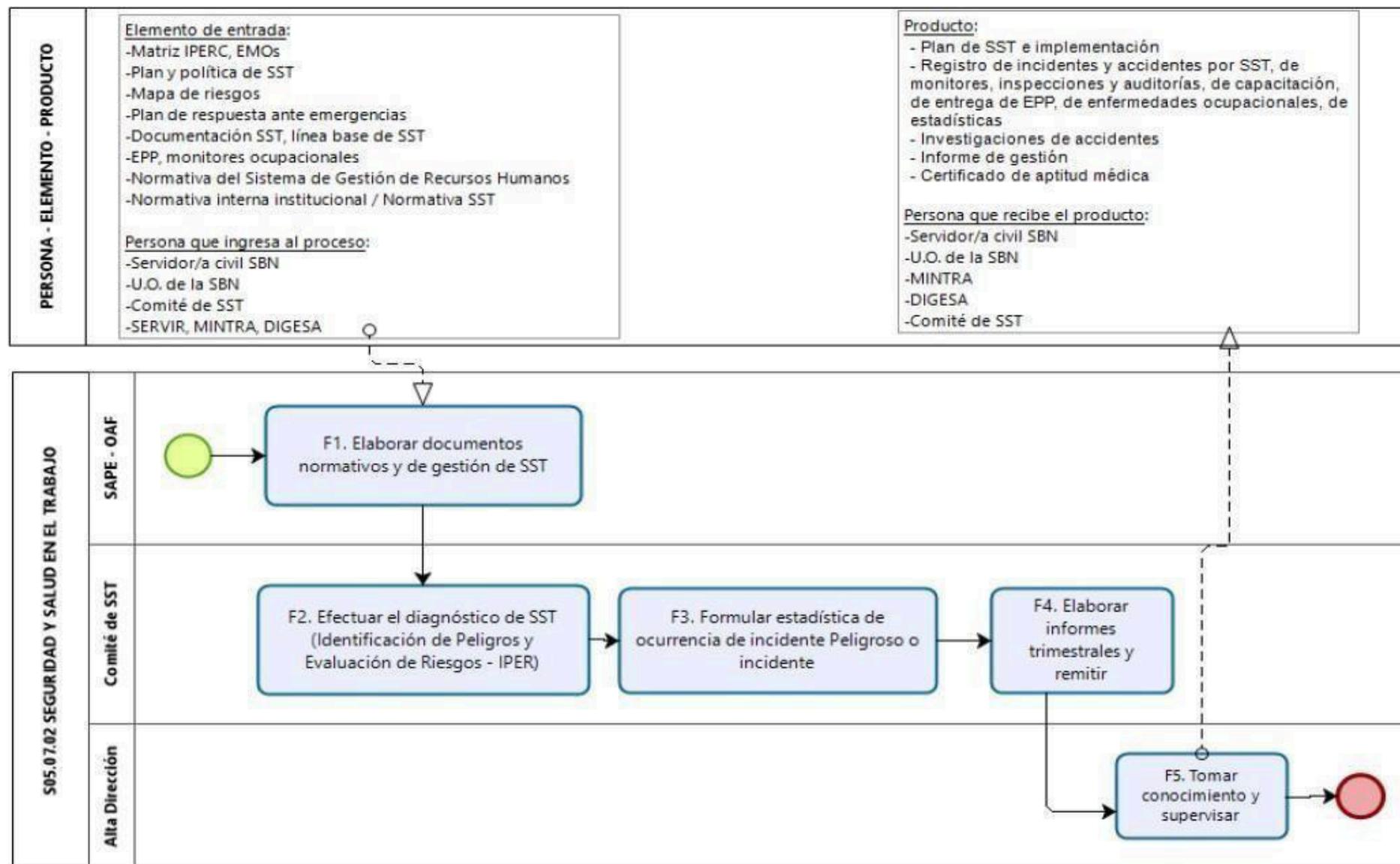
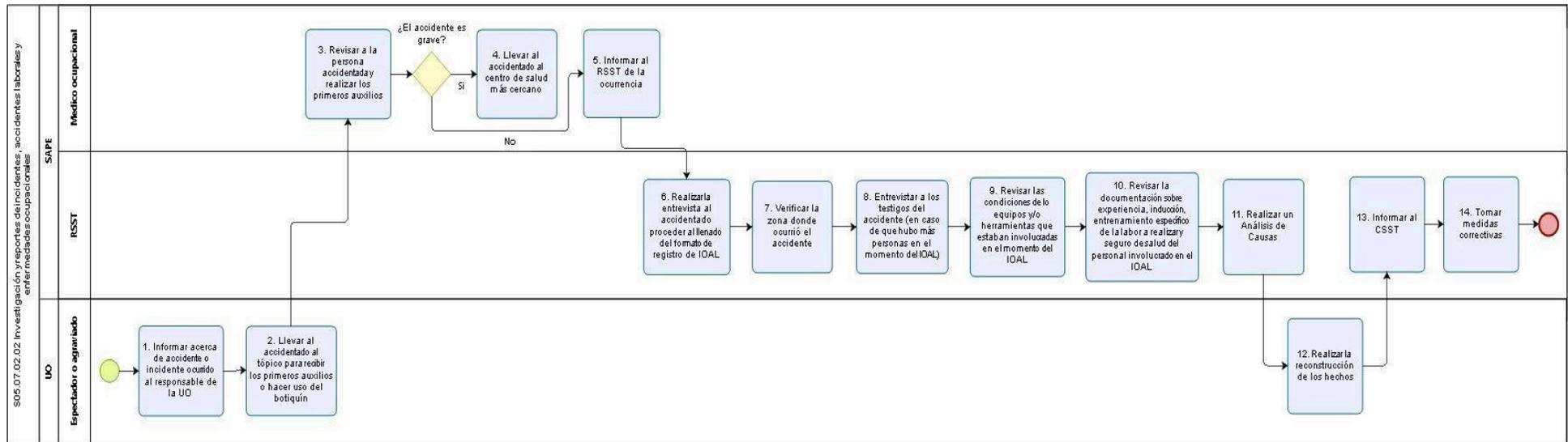


Diagrama de Procedimiento: S05.07.02.02 Investigación y reportes de incidentes, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales



Código: S05.07.02.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Participación y consulta en temas de seguridad y salud ocupacional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA GESPEDÉS Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 10:53:40-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:43:52-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:00:18-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Definir la participación de los trabajadores en temas relacionados a la Seguridad Salud Ocupacional (Identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, investigación de incidentes, participación en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de Seguridad Salud en el Trabajo) y consulta cuando haya cambios que afecten la seguridad y la salud.

Alcance del procedimiento:
Todos los procesos y actividades del personal propio y visitantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. c) D.S. N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo d) D.S N° 001-2021-TR que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo e) D.L. N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19 f) Resolución N° 079-2017/SBN-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN

- g) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno (RIS) de los/las servidores/as civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- h) Resolución N° 0082-2020/SBN, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- j) Resolución N° 0014-2021-SBN que oficializa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SBN.

Siglas y definiciones:

SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
RSST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
UO	Unidad de Organización
IOAL	Incidente o Accidente laboral

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
a) Identificación de riesgo en algún área o puesto de trabajo.	a) UO
b) Propuesta de mejora por parte de algún trabajador	b) UO
c) Termino de vigencia de la gestión de CSST (2 años)	c) CSST
d) Participación mensual en reuniones del CSST	d) CSST

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Difundir el proceso de elecciones del CSST	SAPE	SST
2	Realizar la convocatoria detallando los requisitos y bases para postular	SAPE	SST
3	Publicar la fecha y hora que se llevará a cabo la elección	SAPE	SST
4	Conformar una junta electoral (presidente, secretario y dos (02) vocales	SAPE	SST
5	Realizar el proceso de votación	SAPE	SST
6	Realizar el conteo de las cédulas de sufragio		Junta electoral
7	Publicación de los representantes elegidos por los trabajadores	SAPE	SST
8	Identificar cualquiera de las siguientes necesidades concerniente a SST : Identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles,	UO	Servidor/a

	investigación de incidentes, participación en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de SST		
9	Comunicar la necesidad de manera oportuna al RSST a través de los canales establecidos de forma escrita para la participación y consulta	UO	Servidor/a
10	Recabar, analizar y dar la respuesta a la consulta o necesidad planteada por el trabajador a través de los canales establecidos	CSST	La RSST
11	Informar al CSST en la reunión mensual	SAPE	RSST
Fin			

Documentos que se generan:

- Padrón electoral
- Acta de constitución del CSST
- Actas mensuales de reuniones del CSST
- Acta de elección de los representantes de los trabajadores

Proceso relacionado:

S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Anexo N° 04 - Registro de Participación y Consulta

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

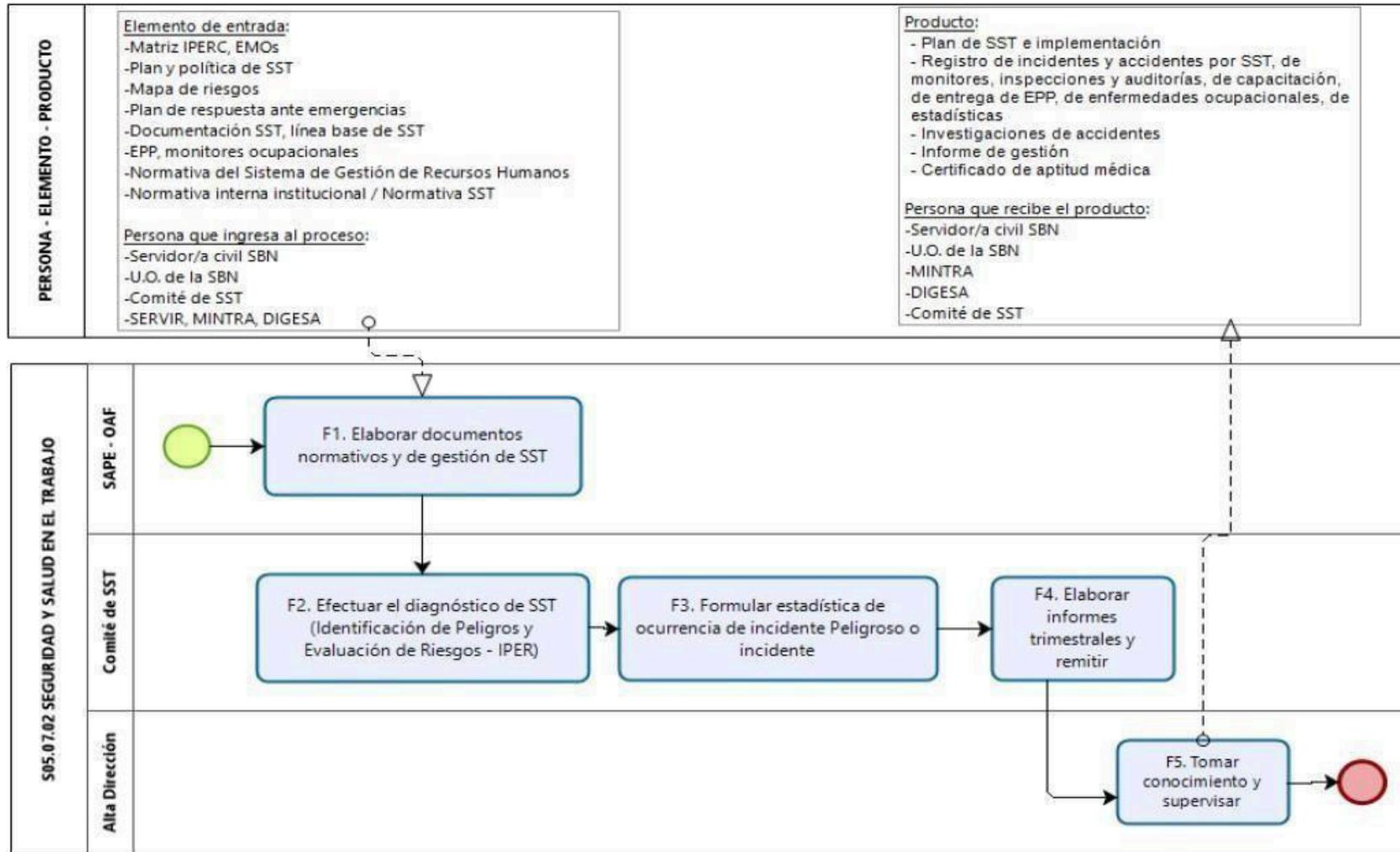
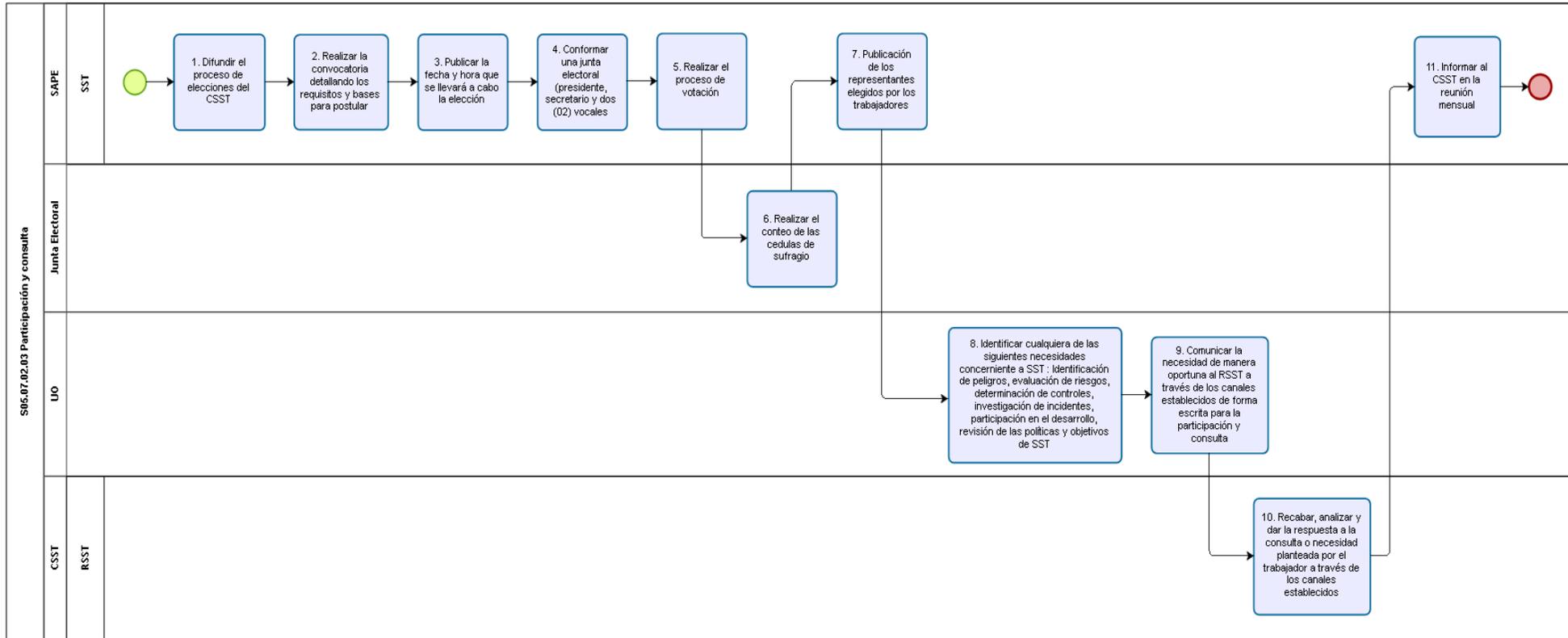
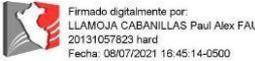
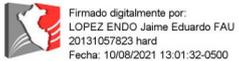


Diagrama de Procedimiento: S05.07.02.03 Participación y consulta en temas de seguridad y salud ocupacional



Código: S05.07.02.04	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Ejecución de inspecciones a equipos, materiales y áreas de trabajo	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES, Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 10:55:21-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:45:14-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO, Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:01:32-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las consideraciones necesarias para la verificación de las condiciones de equipos, maquinas, herramientas, materiales, instalaciones y áreas de trabajo para evitar que pueda ser causa de incidentes; así como; la verificación del cumplimiento por parte de los colaboradores de la entidad.

Alcance del procedimiento:
Aplica a todas las actividades, áreas e instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. c) Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo d) Decreto Supremo N° 001-2021-TR que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo e) Decreto Legislativo N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19 f) Resolución N° 079-2017/SBN-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN g) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno (RIS) de los/las servidores/as civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

- h) Resolución N° 0082-2020/SBN, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- j) Resolución N° 0014-2021-SBN que oficializa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SBN.

Siglas y definiciones:	
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
RI	Responsable de la inspección
RSST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
UO	Unidad de Organización
GG	Gerencia General

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Identificación de riesgo en algún área o puesto de trabajo.	a) UO
b) Propuesta de mejora por parte de algún trabajador	b) UO
c) Cumplimiento de las inspecciones programadas en el Plan Anual de SST	c) CSST

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Planear inspección	SAPE	RSST
2	Realizar la visita de la inspección	UO	Equipo de inspección
3	Llenar el formato de la inspección	UO	Equipo de inspección
4	¿Requiere correcciones? Si: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 6	SAPE	SST
5	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	SAPE	SST
6	Evaluar resultados de la inspección	SAPE	SST
7	Realizar informe de la inspección	SAPE	RSST
8	Presentar el informe al CSST	SAPE	RSST
9	Presentar informe a la GG		CSST
Fin			

Documentos que se generan:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Registro de auditoria interna- Informe de hallazgos de la auditoria |
|--|

Proceso relacionado:

S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Anexo N° 05 - Registro de Inspecciones Internas de SST

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

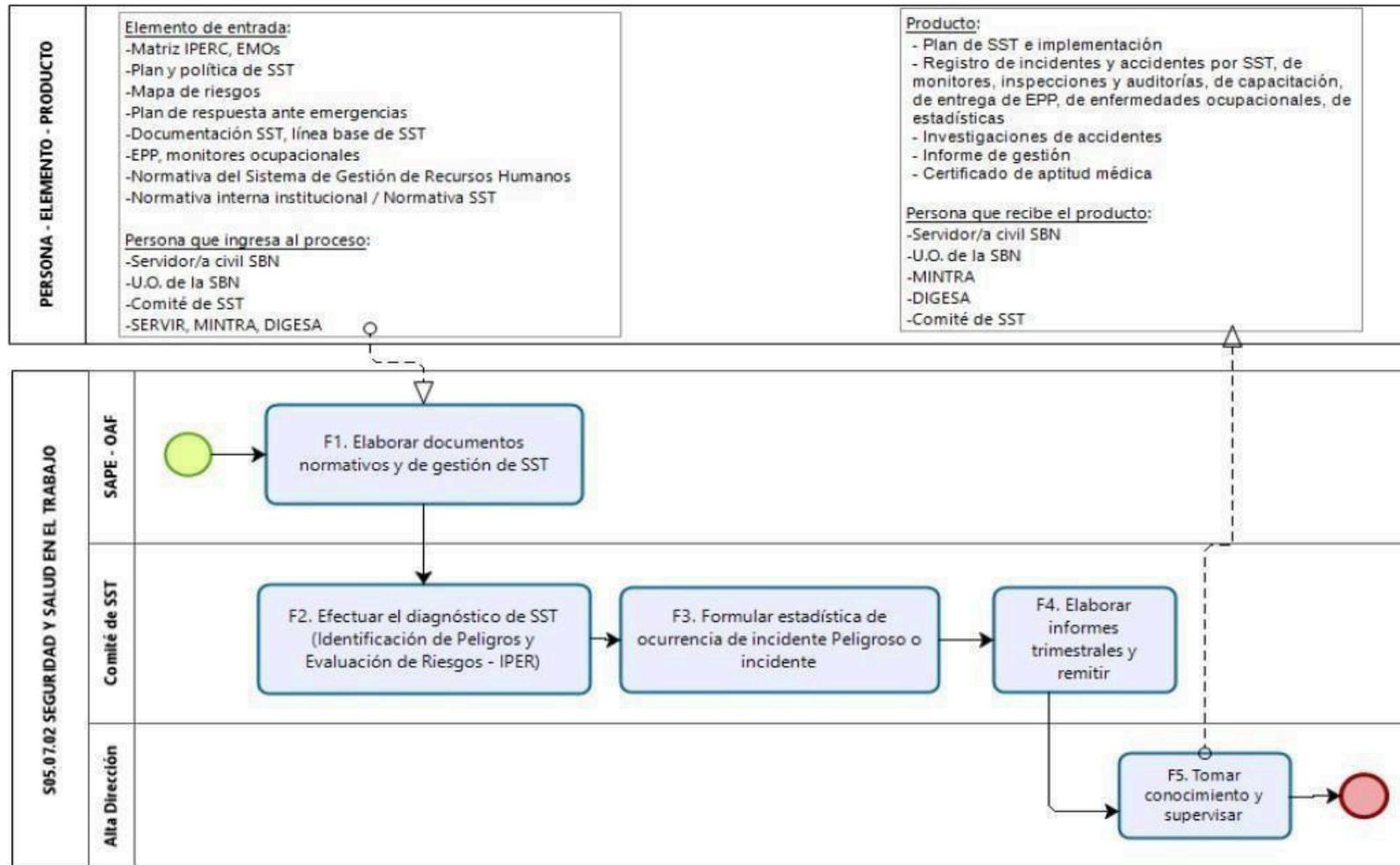
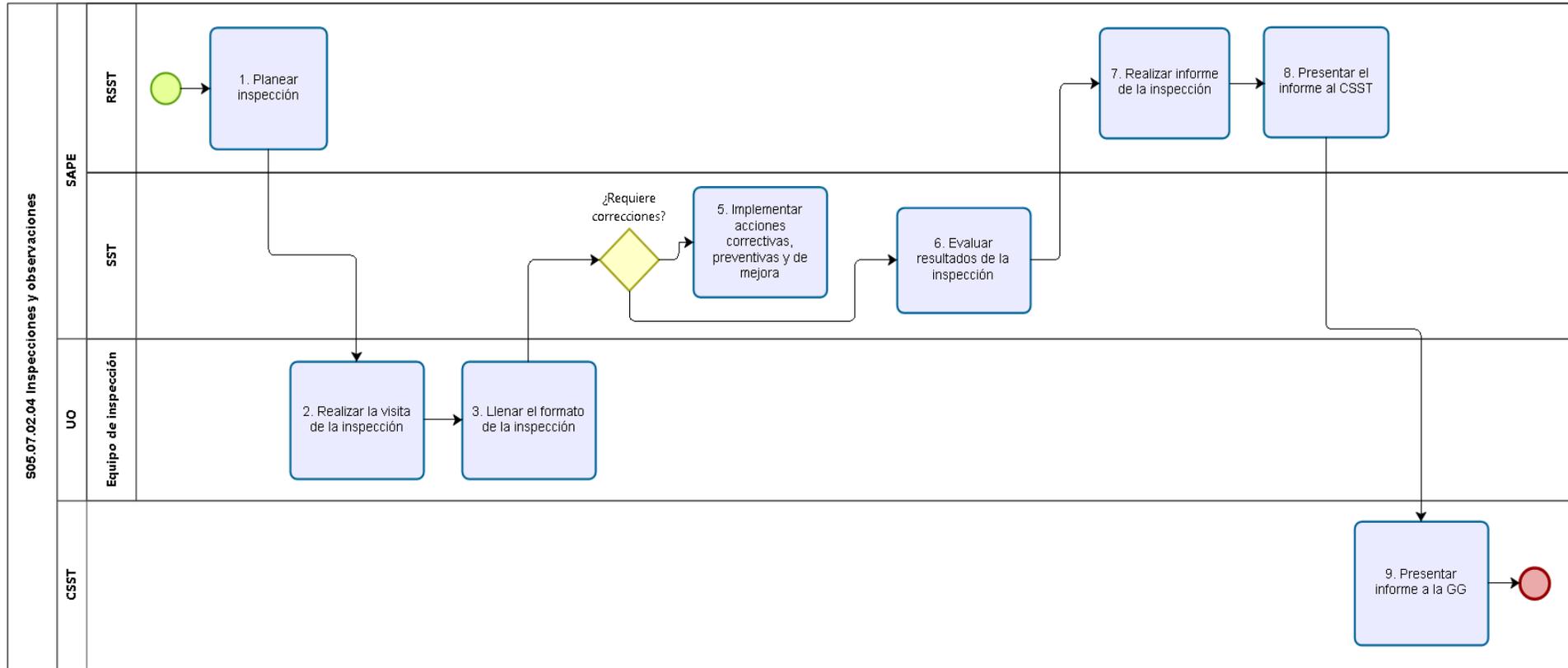
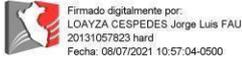
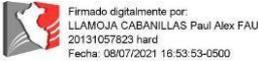
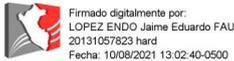


Diagrama de Procedimiento: S05.07.02.04 Ejecución de inspecciones a equipos, materiales y áreas de trabajo



Código: S05.07.02.05	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Auditoria interna	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES, Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 10:57:04-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 16:53:53-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO, Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:02:40-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las directrices y mecanismos necesarios para realizar el proceso de auditorías internas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

Alcance del procedimiento:
Aplicable a todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. c) Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo d) Decreto Supremo N° 001-2021-TR que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo e) Decreto Legislativo N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19 f) Resolución N° 079-2017/SBN-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN g) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno (RIS) de los/las servidores/as civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales h) Resolución N° 0082-2020/SBN, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- j) Resolución N° 0014-2021-SBN que oficializa el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la SBN.

Siglas y definiciones:	
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
ESST	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
UO	Unidad de Organización
EA	Equipo Auditor
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
GG	Gerencia General

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Evaluación inicial del SGSST	a) SST
b) Programación de auditoría interna según Plan anual de SST	b) SAPE
c) Revisión de una no conformidad de una auditoría previa	c) CSST/ Informe de auditoría

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Designar al equipo auditor y escoger al auditor líder	SAPE	ESST
2	Iniciar la auditoría con la reunión de inicio, con la asistencia de los miembros del equipo auditor y los representantes de las áreas a auditar		EA
3	Exponer el plan de auditoría, explicar la metodología a seguir y el objetivo de la auditoría, y responder las consultas y/o preguntas		EA
4	Proceder con la auditoría en las diferentes áreas a auditar, obteniendo las evidencias objetivas a través de las entrevistas, análisis de documentos, revisión de registros y observaciones de las actividades con la finalidad de verificar la implementación del Sistema de Gestión y su efectividad		EA
5	Investigar indicios que sugieran no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora	SAPE	ESST
6	Documentar todos los hallazgos en el registro de auditoría		EA
7	Realizar una reunión de cierre para informar los resultados de la misma. Indicando los puntos más relevantes de los resultados encontrados y determinar		EA

	la fecha de la presentación del registro de no conformidad de auditoria al CSST y a la GG		
8	Elaborar informe al CSST y a la GG		EA
Fin			

Documentos que se generan:

- Registro de auditoria interna
- Informe de hallazgos de la auditoria

Proceso relacionado:

S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

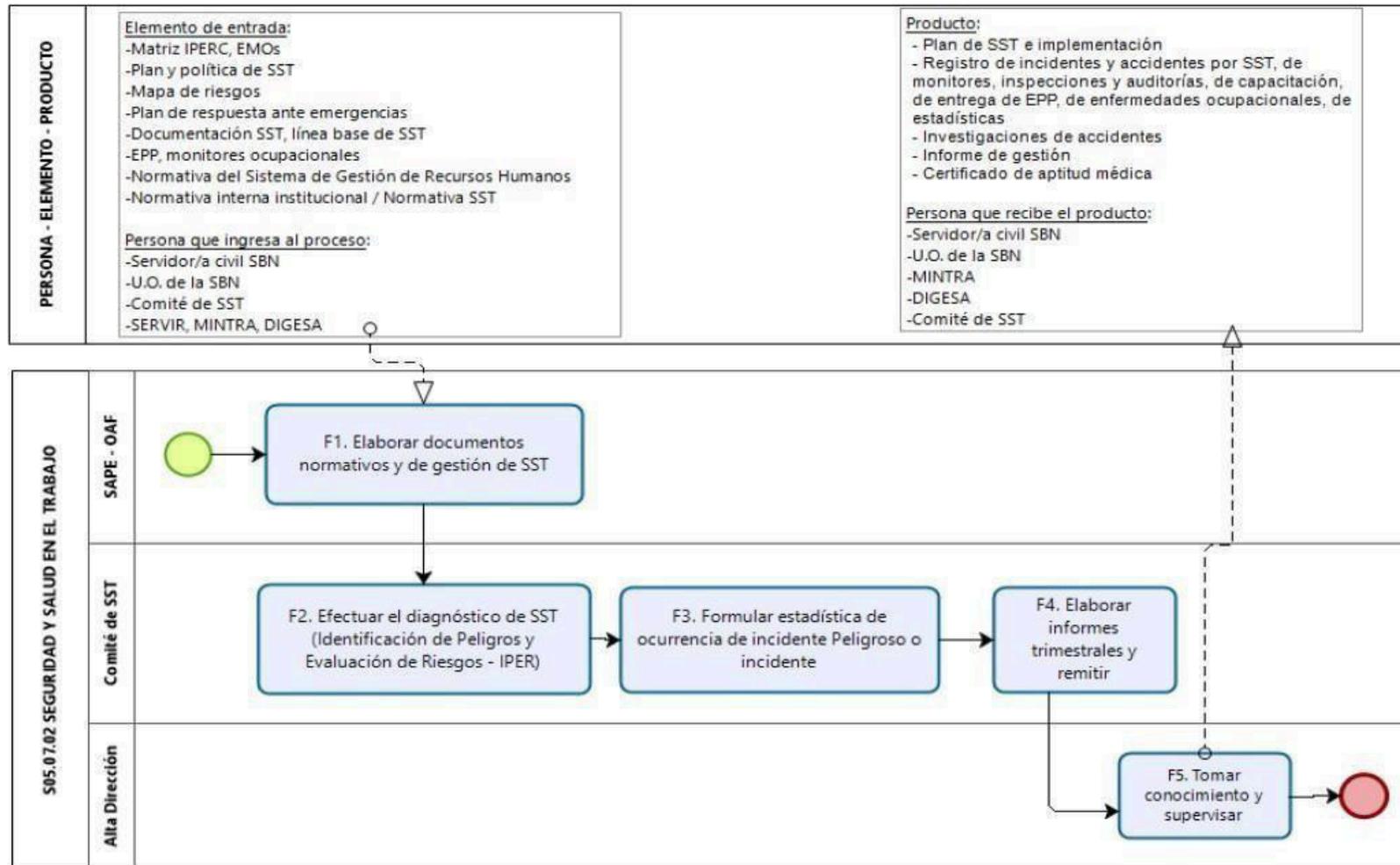
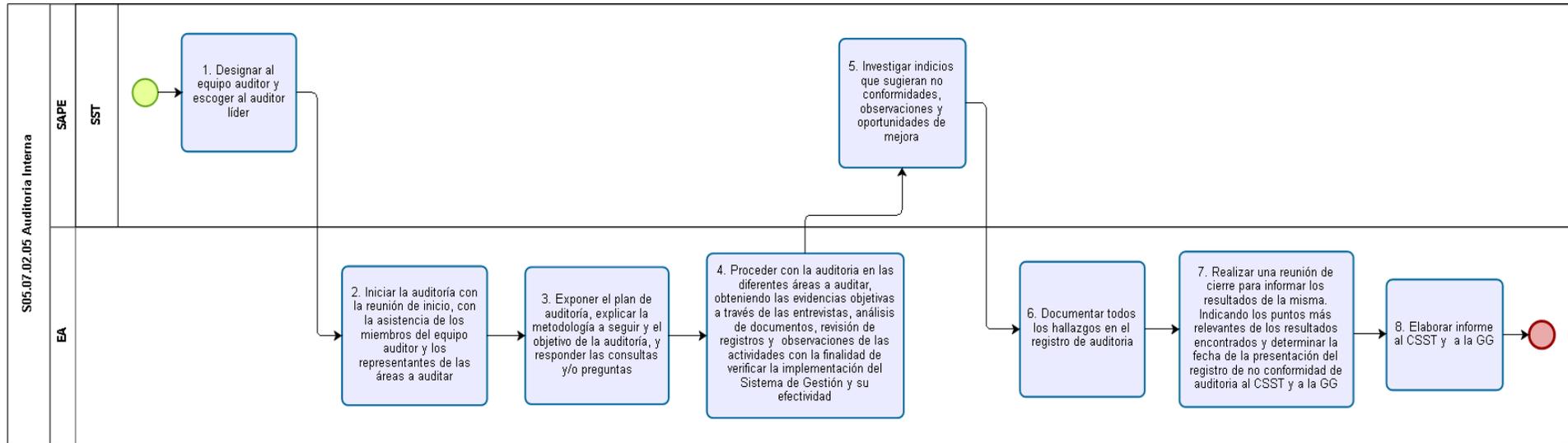
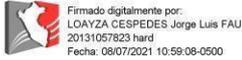
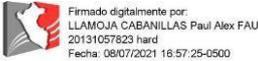
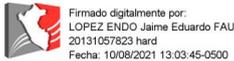


Diagrama de Procedimiento: S05.07.02.05 Auditoria interna



Código: S05.07.02.06	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Ejecución de examen médico ocupacional (EMO)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES, Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 10:59:08-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 16:57:25-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO, Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:03:45-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Establecer las directrices y mecanismos necesarios para realizar el proceso de auditorías internas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

Alcance del procedimiento:
Aplicable a todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley general de salud N° 26842. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN. c) Ley de Seguridad y Salud Ocupacional - Ley N° 29783 y su Reglamento - Decreto Supremo N° 005 – 2012 TR. d) Resolución ministerial N° 312 – 2011 MINSA Protocolos de exámenes médico ocupacionales. e) Resolución ministerial N° 004 – 2014 / MINSA Modificatoria Protocolos de exámenes médicos ocupacionales. f) Decreto Supremo N° 005-2012. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783. g) Ley N° 30222 Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. h) Decreto Supremo S N° 006-2014-TR. Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR.

- i) RM 571-2014/MINSA Modifican Protocolos de Exámenes Médicos y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad aprobado mediante RM 312-2011/MINSA.
- j) Decreto legislativo N° 1499 – 2020, Decreto que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria.
- k) Resolución Ministerial N° 972 – 2020 MINSA Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS – CoV – 2.
- l) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno (RIS) de los/las servidores/as civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- m) Resolución N° 0082-2020/SBN, que oficializa la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN.

Siglas y definiciones:	
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
IOAL	Incidente o Accidente laboral
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
RSST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
UO	Unidad de Organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Realizar el protocolo de exámenes médico ocupacionales: de Ingreso, Periódico y de retiro. El mismo que será actualizado dentro del marco de la legislación vigente	SAPE	Médico Ocupacional
2	Aprobar el protocolo de exámenes médico ocupacional (de Ingreso, Periódico, de retiro), y las actualizaciones del mismo dentro del marco de la legislación vigente	CSST	Miembros del CSST
3	Enviar a la OAF y SAA la aprobación del protocolo de EMO del CSST	SAPE	Supervisor
4	Realizar el proceso de selección. Elaborar la orden de servicio. Coordinar con SAPE el cronograma de ejecución	SAA	Supervisor
5	Solicitar a SAPE la realización del examen médico ocupacional de ingreso , para los servidores nuevos que ingresan a su Unidad - SBN	UO	Jefe
6	Programar cada 02 (dos) años la realización del examen médico ocupacional periódico , para todos lo servidores de la SBN	SAPE	Supervisor

7	Solicitar a SAPE la realización del examen médico ocupacional de retiro , hasta una semana después de concluir su vínculo laboral con la SBN		Ex servidor público
8	Ejecutar el servicio supervisando el desarrollo de los exámenes, de acuerdo a lo solicitado y aprobado	SAPE	Médico Ocupacional
9	Recepcionar el informe del servicio, dar conformidad y elevar el documento para el pago correspondiente	SAPE	Médico Ocupacional
10	Presentar el informe con resultados y recomendaciones de acciones correctivas a SAPE y al CSST	SAPE	Médico Ocupacional
Fin			

Documentos que se generan:

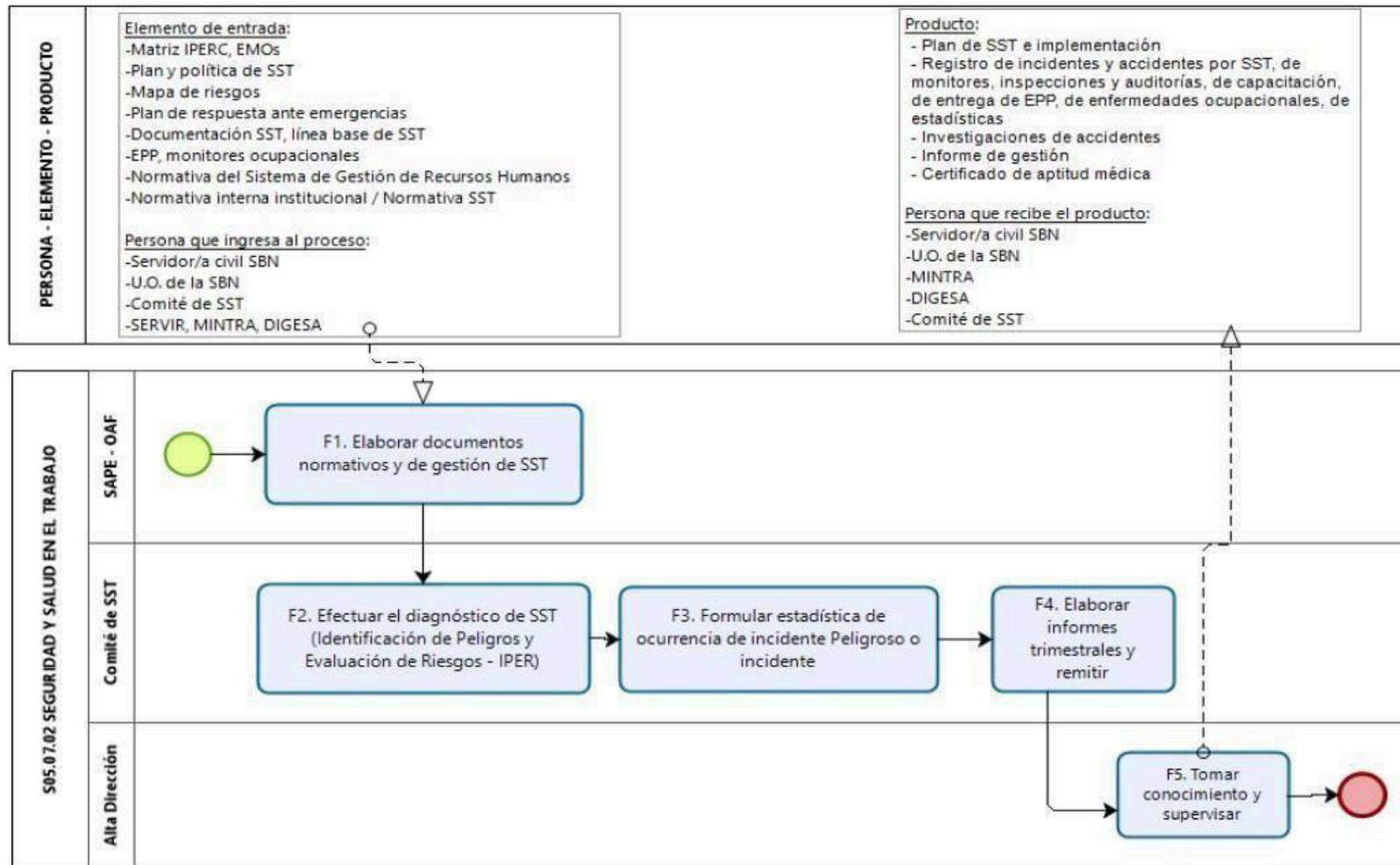
- Protocolo de Exámenes médicos ocupacionales.
- Acta del CSST con la aprobación del Protocolo de Exámenes médicos ocupacionales.
- Proceso de Selección de proveedor.
- Orden de Servicio.
- Historia clínica médica ocupacional.
- Informe de resultados EMO.

Proceso relacionado:

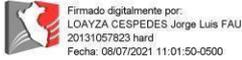
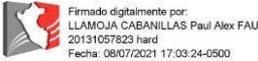
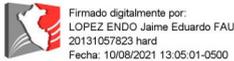
S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.02 Seguridad y salud en el trabajo



Código: S05.07.03.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Afiliación a los servidores a EsSalud	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA GESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 11:01:50-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 17:03:24-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:05:01-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Garantizar el derecho a la seguridad social de los servidores y sus derechohabientes de la entidad.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el personal especializado del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. c) Directiva de Gerencia General N°015-GG-ESSALUD-2014. d) Ley N° 2679, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. e) Decreto Supremo N°013-2019-TR Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Siglas y definiciones:	
F.1010 versión 06	Formulario único de seguros
NIT	Consultar estado de trámite

SAPE	Sistema Administrativo de Personal
-------------	------------------------------------

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Ingreso de expedientes a Essalud: Afiliación al seguro	SAPE

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Inscribir o actualizar, a solicitud de los servidores/as, a sus derechohabientes en EsSalud, mediante correo institucional	SAPE	Trabajadora social
2	Requerir los DNI de los derechohabientes y las boletas de pago, de ser el caso, se procede con el llenado de la información en el F1010 versión 06	SAPE	Trabajadora social
3	Enviar el F1010 para la firma del servidor/a	SAPE	Trabajadora social
4	Registrar su firma en el formulario con la data registrada y la firma del servidor/a	SAPE	Supervisor
5	Enviar el formulario virtualmente por los canales de comunicación establecida por EsSalud	SAPE	Trabajadora social
6	Dar seguimiento por correo a la respuesta de EsSalud	SAPE	Trabajadora social
7	Recepcionar los resultados y derivarlos al servidor o servidora indicándoseles su afiliación	SAPE	Trabajadora social
Fin			

Documentos que se generan:
<ul style="list-style-type: none"> - Formularios 1010 versión 06 - Correos electrónicos

Proceso relacionado:
S05.07.03 Bienestar Social

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Anexos N° 6 Formulario Único de Seguros – F1010 (versión 06)

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.03 Bienestar social

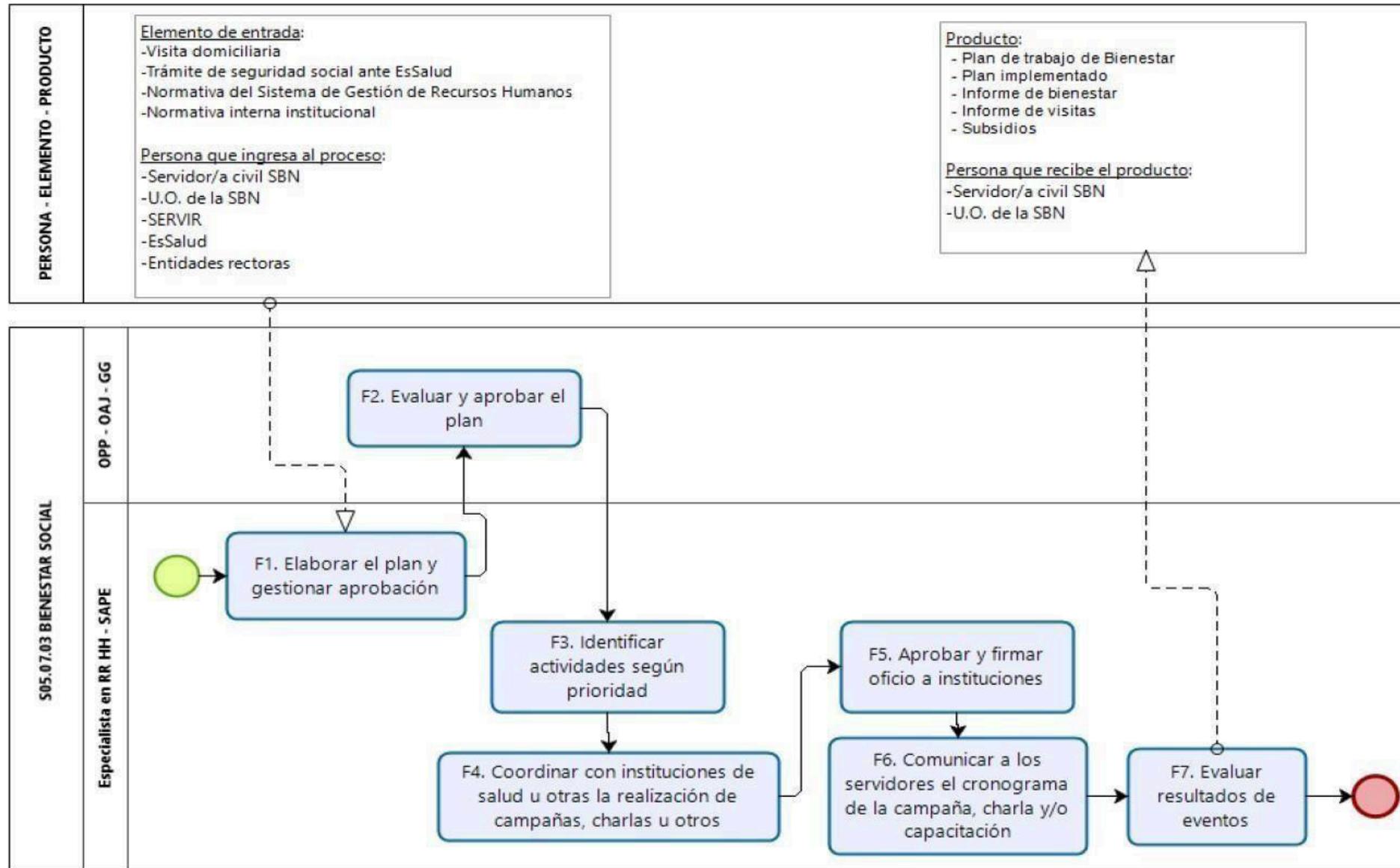
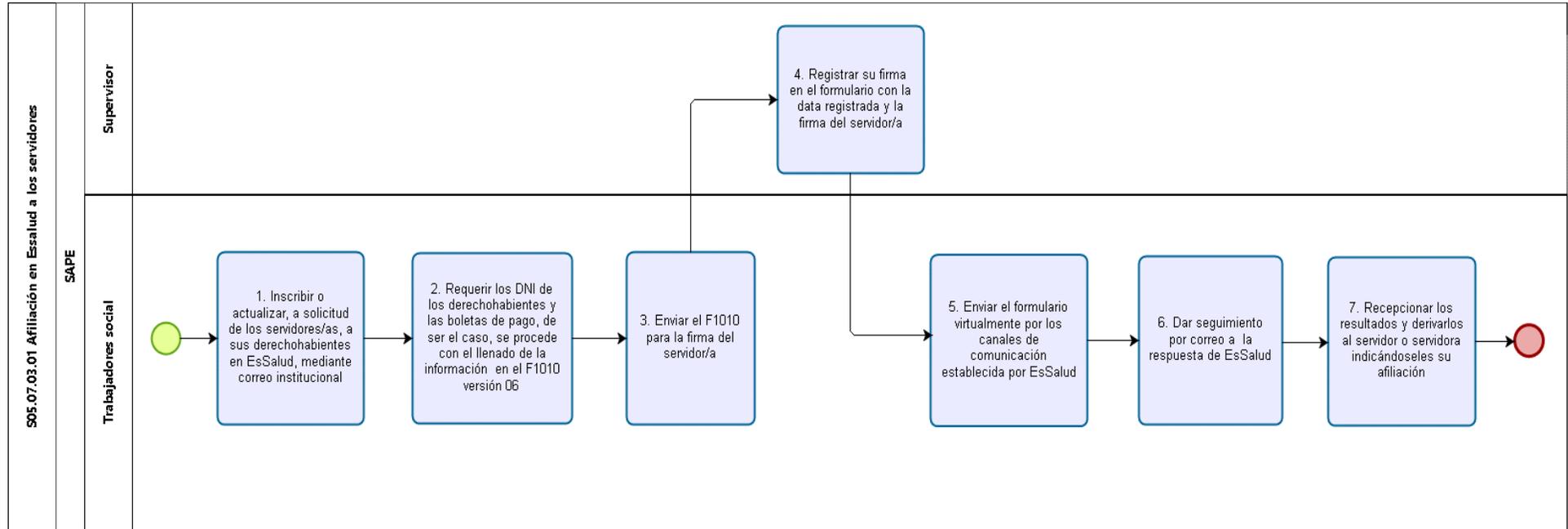
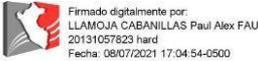
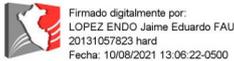


Diagrama de Procedimiento: S05.07.03.01 Afiliación a los servidores a Essalud



Código: S05.07.03.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Gestión administrativa ante el CEVIT de EsSalud	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES, Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 09/07/2021 11:03:38-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 17:04:54-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO, Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:06:22-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Desarrollar las acciones para la eficiente gestión en la emisión del CITT de EsSalud.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el personal especializado del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. c) Directiva de Gerencia General N°015-GG-ESSALUD-2014. d) Ley N° 2679, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. e) Decreto Supremo N°013-2019-TR Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Siglas y definiciones:	
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
CITT	Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
CEVIT	Centro de validación de Incapacidad Temporal
PE	Prestaciones Económicas

VIVA	Ventanilla Integral Virtual del asegurado
NIT	Consultar estado de trámite
DM	Descanso médico
CMP	Certificado Médico Particular

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Canje de certificados médicos particulares-CEVIT ESSALUD	SAPE

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar al servidor/a en caso de presentar CMP por enfermedad común : copia de boletas de pago o factura por los medicamentos adquiridos, recibo por honorario medico; copia de la prescripción y D.M. En caso de hospitalización : D.M, copia de epicrisis, reporte operatorio en caso de tratamiento quirúrgico, boletas de pago o factura por los medicamentos adquiridos, recibo por honorario medico; prescripción medica, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder En caso de tratarse de los CITT de Essalud : Deben estar debidamente refrendado por el médico que dio la atención.	SAPE	Trabajadora social
2	Requerir el canje por plataforma VIVA en caso de los CMP	SAPE	Trabajadora social
3	Dar seguimiento a la constancia que emite la VIVA, con el número de expediente	SAPE	Trabajadora social
4	Ingresar nuevamente el expediente con todos los documentos cuando es observado por la VIVA	SAPE	Trabajadora social
5	Realizar seguimiento al expediente en las plataformas establecidas por Essalud	SAPE	Trabajadora social
6	Emitir el CITT		EsSalud
Fin			

Documentos que se generan:
- Correos electrónicos - CITT

Proceso relacionado:
S05.07.03 Bienestar Social

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.03 Bienestar social

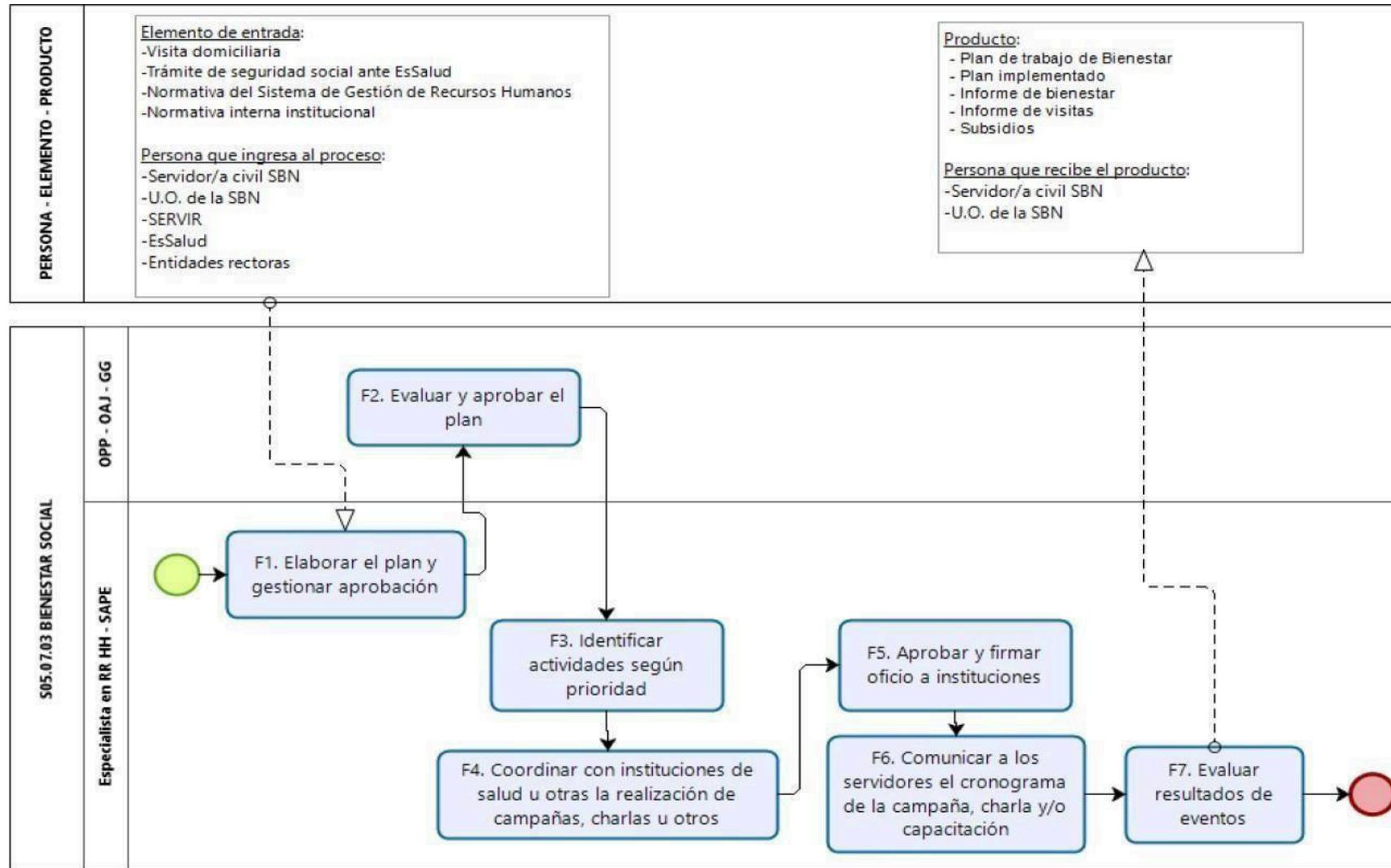
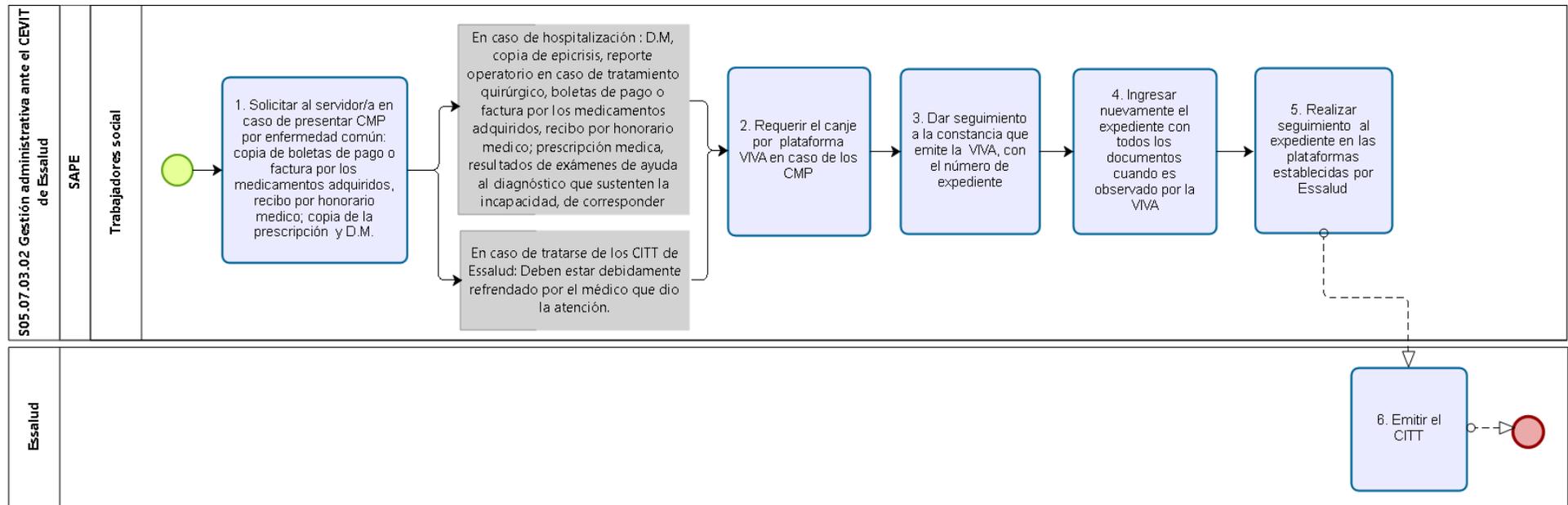
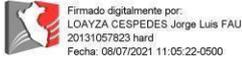
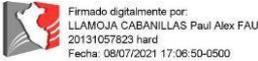
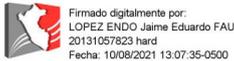


Diagrama de Procedimiento: S05.07.03.02 Gestión administrativa ante el CEVIT de EsSalud



Código: S05.07.03.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Gestión administrativa de prestaciones económicas en EsSalud	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES, Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 11:05:22-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 17:06:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO, Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:07:35-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Desarrollar las acciones para la eficiente gestión de tramites en las prestaciones económicas ante Essalud.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el personal especializado del SAPE de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. c) Directiva de Gerencia General N°015-GG-ESSALUD-2014. d) Ley N° 2679, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. e) Decreto Supremo N°013-2019-TR Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Siglas y definiciones:	
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
CITT	Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
CEVIT	Centro de Validación de Incapacidad Temporal
P.E	Prestaciones Económicas

VIVA	Ventanilla Integral Virtual del asegurado
NIT	Consultar estado de trámite
F1040 V01	Formulario 1040 versión 01 Solicitud de Prestaciones Económicas

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Prestaciones Económicas- EsSalud	SAPE

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar en el F1040: datos del servidor/a, modalidad de pago, periodo a subsidiar, y los 20 primeros días de contingencia	SAPE	Trabajadora social
2	Remitir el formulario al servidor/a para la firma correspondiente	SAPE	Trabajadora social
3	Suscribir el formulario	SAPE	Supervisor
4	Enviar al correo corporativo en línea el formulario adjuntando los descansos médicos de los veinte primeros días y los descansos del periodo a subsidiar	SAPE	Trabajadora social
5	Realizar seguimiento por correo	SAPE	Trabajadora social
6	Recibir el NIT, y dar seguimiento a la fecha de pago	SAPE	Trabajadora social
Fin			

Documentos que se generan:
- Correos electrónicos
- F1040

Proceso relacionado:
S05.07.03 Bienestar Social

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Anexos N° 7 Solicitud de Prestaciones Económicas – F1040 (versión 01)

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.03 Bienestar social

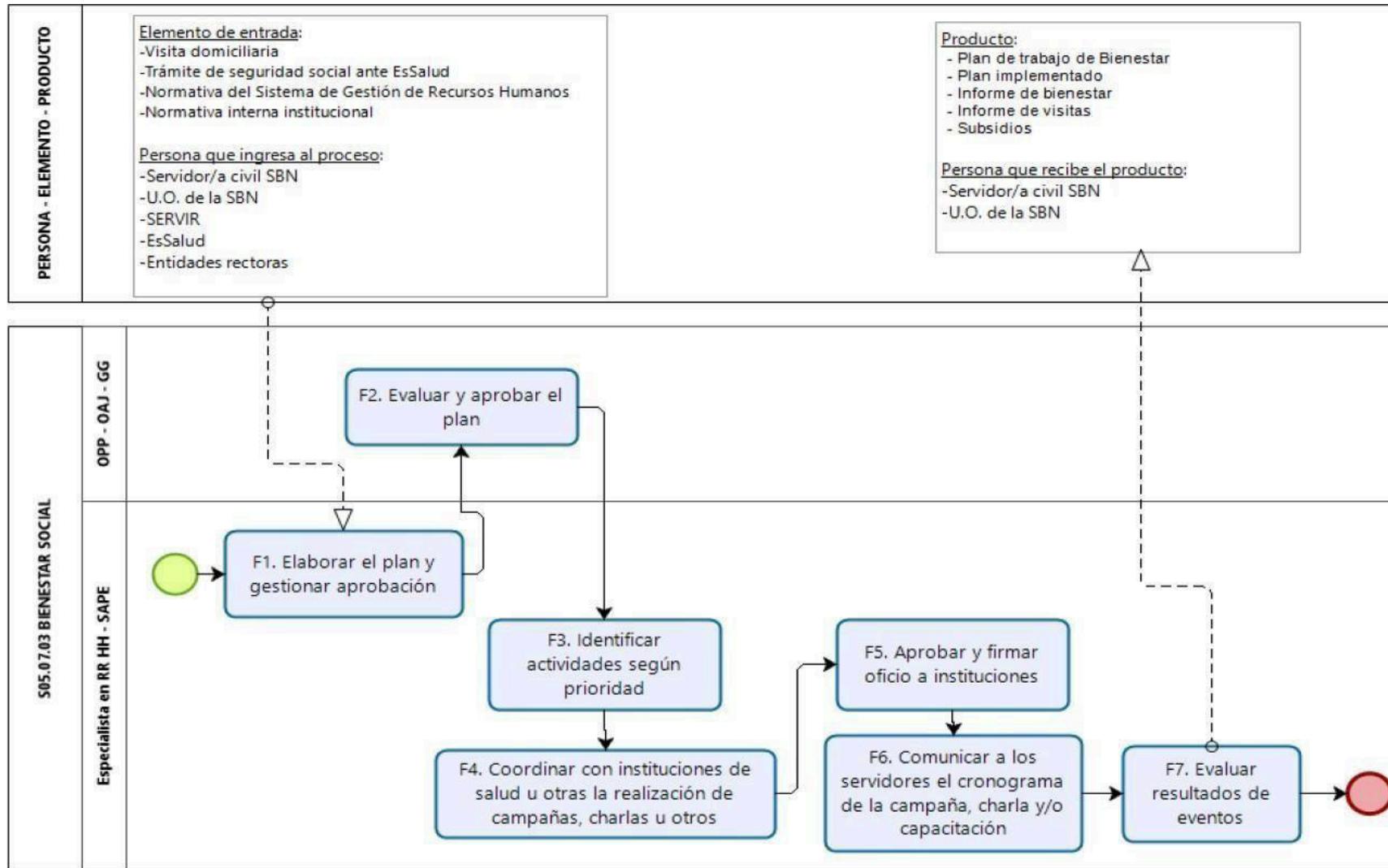
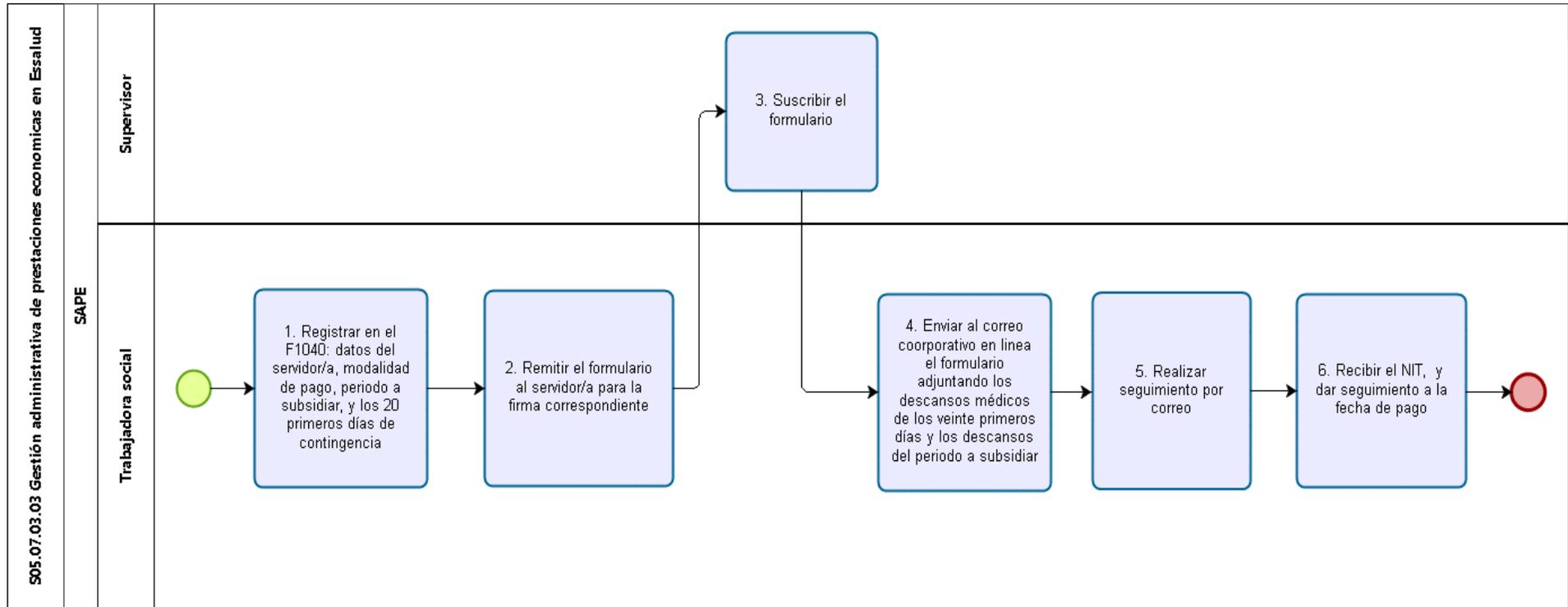
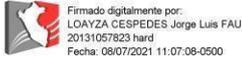
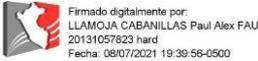
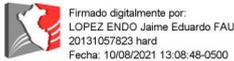


Diagrama de Procedimiento: S05.07.03.03 Gestión administrativa de prestaciones económicas en EsSalud



Código: S05.07.04.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Implementación y seguimiento de acciones de cultura laboral	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 06/07/2021 11:07:08-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 19:39:58-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 13:08:48-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Afianzar los valores, creencias, conductas compartidas dispuestas por la entidad.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. e) Decreto Supremo N° 016-2010-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN. f) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas. h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Siglas y definiciones:

SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
No hay requisitos	

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recolectar la información que permita diagnosticar la cultura organizacional existente	SAPE	Especialista
2	Elaborar un proyecto de plan de acción de cultura organizacional y lo presenta a su superior inmediato	SAPE	Especialista
3	Aprobar el plan de acción de cultura organizacional	SAPE	Supervisor
4	Ejecutar el plan de acción de cultura organizacional en todas las unidades de organización	SAPE	Especialista
5	Medir los resultados del plan de acción de cultura organizacional y revisar los resultados de su efectividad	SAPE	Especialista
6	Comunicar a la Alta Dirección los resultados de la ejecución del plan de acción de cultura organizacional	SAPE	Supervisor
Fin			

Documentos que se generan:

Fichas y/u otros documentos de medición

Proceso relacionado:

S05.07.04 Cultura y clima laboral

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.04 Cultura y clima laboral

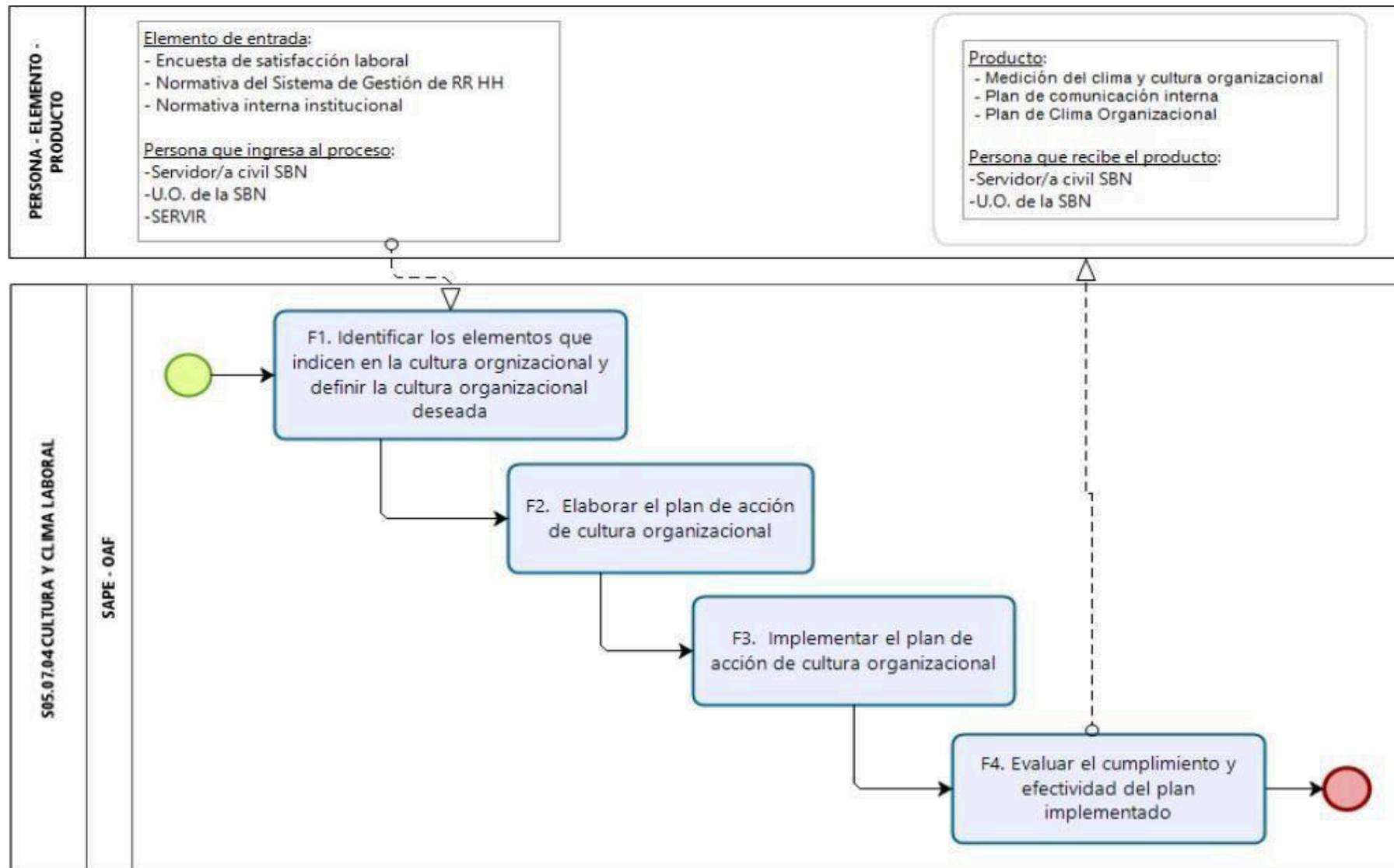
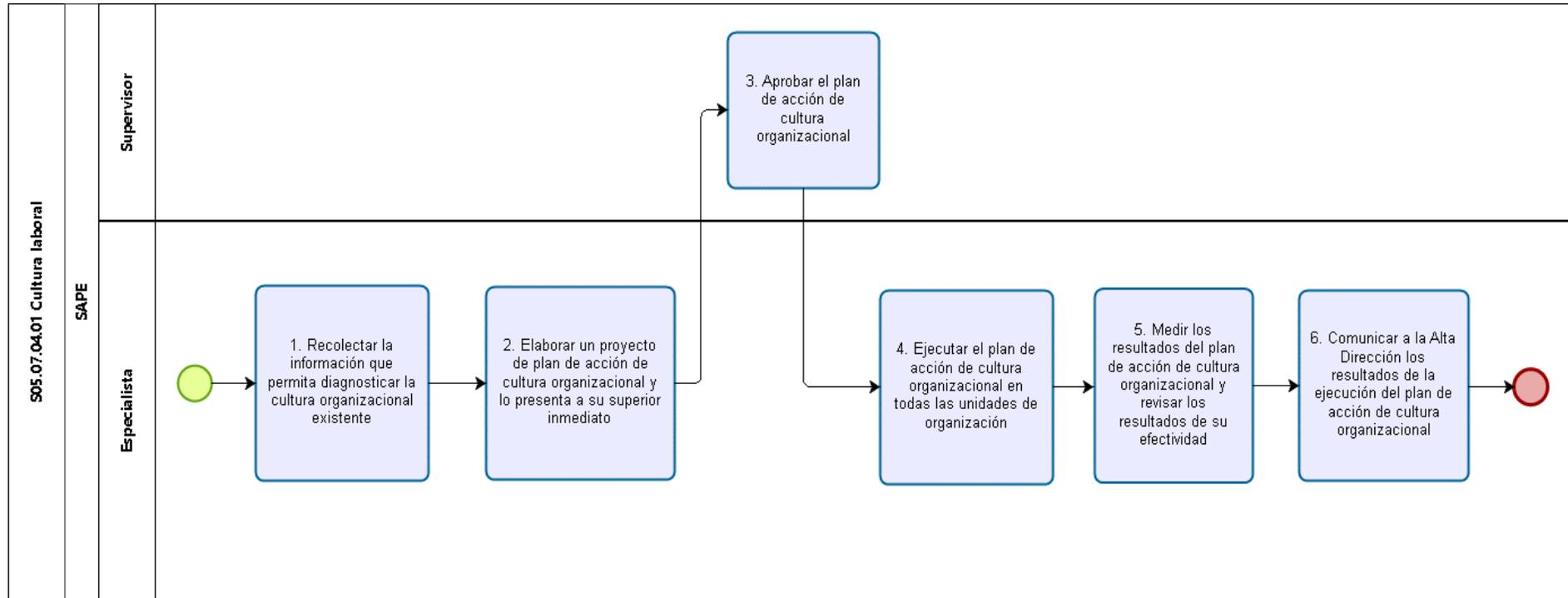
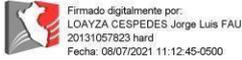
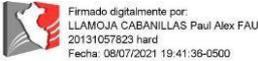
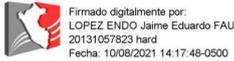


Diagrama de Procedimiento: S05.07.04.01 Implementación y seguimiento de acciones de cultura laboral



Código: S05.07.04.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Ejecución de acciones de mejora del clima laboral	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: LOAYZA GESPEDES Jorge Luis FAU 20131057823 hard Fecha: 06/07/2021 11:12:45-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 08/07/2021 19:41:38-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2021 14:17:48-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Realizar actividades para el mejoramiento del ambiente laboral en la entidad.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público c) 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. d) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias. e) Decreto Supremo N° 016-2010-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN. f) Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas. h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Siglas y definiciones:

SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UO	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
No hay requisitos	

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Formular la encuesta de satisfacción, así como los plazos de ejecución, la modalidad de aplicación y procesamiento de resultados	SAPE	Especialista
2	Aprobar la encuesta	SAPE	Supervisor
3	Difundir la encuesta de satisfacción en la SBN	SAPE	Especialista
4	Medir los resultados de la encuesta de satisfacción en la SBN	SAPE	Especialista
5	Elaborar el informe de diagnóstico de clima organizacional	SAPE	Especialista
6	Evaluar el informe de diagnóstico de clima organizacional	SAPE	Supervisor
7	Comunicar los resultados a la Alta Dirección y a los servidores de la SBN	SAPE	Supervisor
Fin			

Documentos que se generan:

Encuesta de satisfacción

Proceso relacionado:

S05.07.04 Cultura y clima laboral

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S05.07.04 Cultura y clima laboral

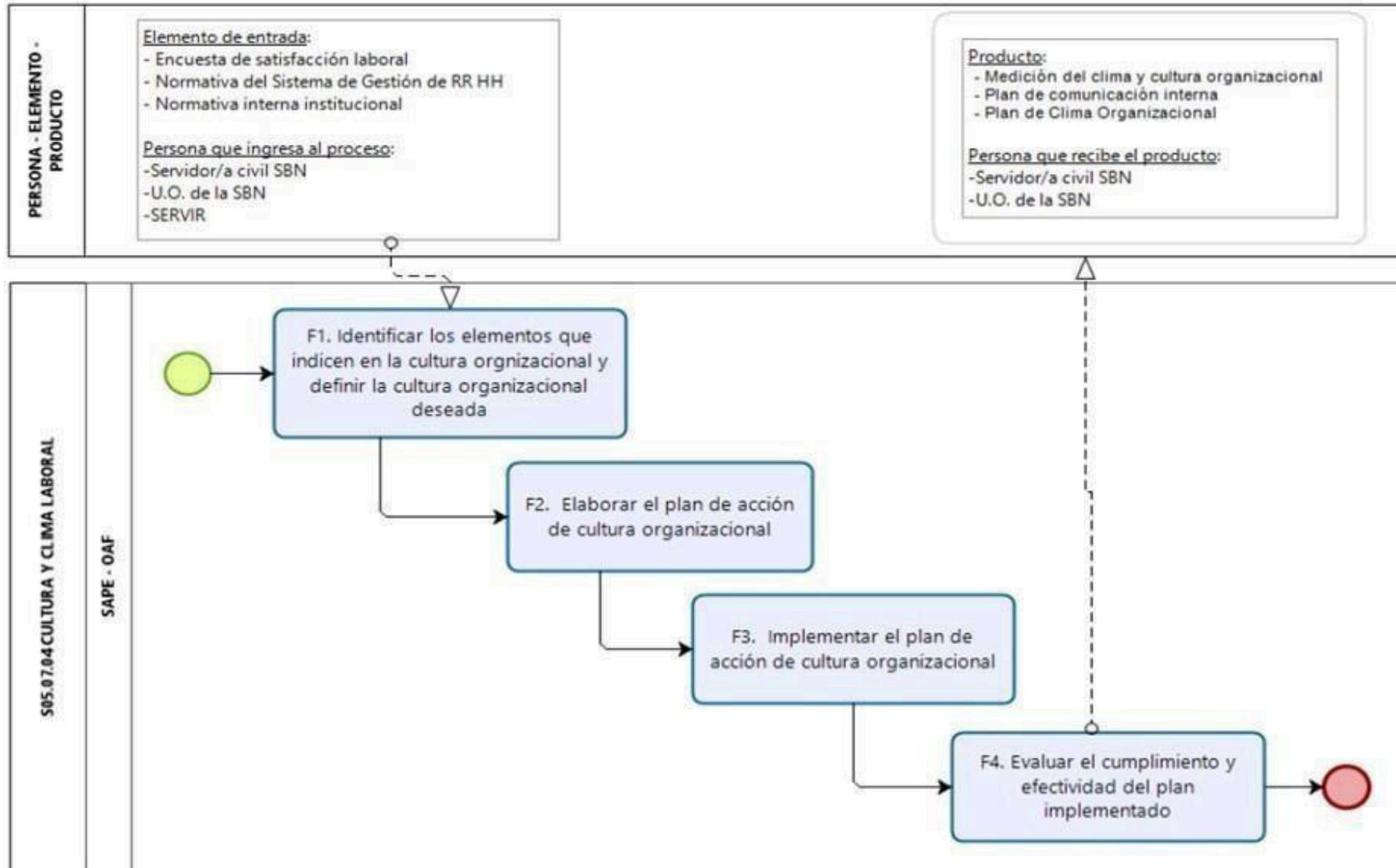
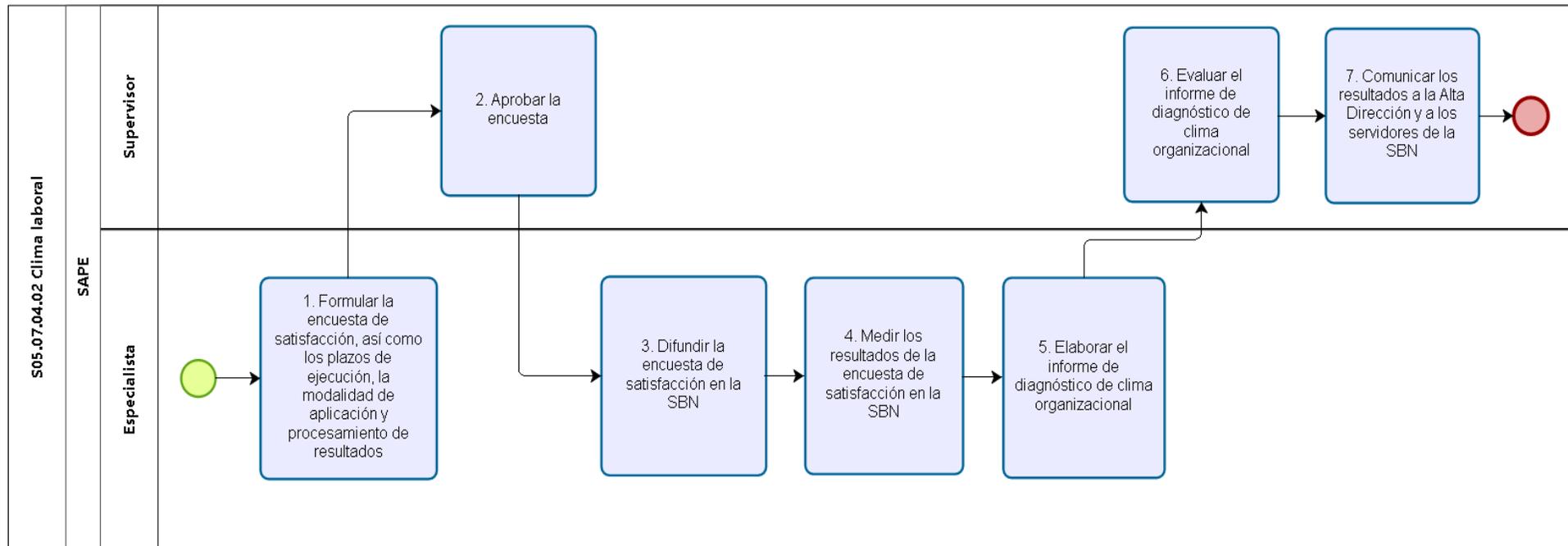


Diagrama de Procedimiento: S05.07.04.02 Ejecución de acciones de mejora del clima laboral



8) ANEXOS

Anexo N° 01 Formato de Perfil del Puesto

ANEXO N° 1									
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano	_____								
Unidad Orgánica	_____								
Puesto Estructural	_____								
Nombre del puesto:	_____								
Dependencia jerárquica lineal:	_____								
Dependencia funcional:	_____								
Puestos a su cargo:	_____								
MISIÓN DEL PUESTO									

FUNCIONES DEL PUESTO									
1	_____								
2	_____								
3	_____								
4	_____								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas:	_____								
Coordinaciones Externas:	_____								
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Indés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia general</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:									

<u>Experiencia específica</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante	Auxiliar o	Analista	Especialista	Supervisor /	Jefe de Área o	Gerente o			
profesora	Asistente			Coordinador	Departamento	Director			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u> ; en caso existiera algo adicional para el puesto.									

HABILIDADES O COMPETENCIAS									

REQUISITOS ADICIONALES**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio

Duración del Contrato

Remuneración Mensual

FORMACIÓN ACADÉMICA**A) Nivel Educativo**

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

C) ¿Colegiatura?Sí No **D) ¿Habilitación profesional?**Sí No

Anexo N° 02 Formato de Matriz IPERC

		Tipo: Formato										Código: Versión:												
Título: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES										Aprobación:		Vigencia:												
Documento asociado:												Página:												
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:												
PROCESO	ACTIVIDAD <small>Propias, de contratistas o visitas. Lugar de Trabajo (fuera del lugar y alrededores).</small>	UBICACIÓN FÍSICA	TIPO DE ACTIVIDAD			CODIGO	PELIGRO <small>(Fuente, situación o acto)</small>	RIESGO		PUESTO DE TRABAJO	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES <small>Detallar el control: procedimiento, PETS, EPP, capacitación, sensibilización, protecciones, otros.</small>	EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL							Requisito legal aplicable	JERARQUÍA DE CONTROLES				
			RUTINARIA	NO RUTINARIA	EMERGENCIA			EVENTO PELIGROSO	CONSECUENCIAS			PROBABILIDAD			NIVEL DE SEVERIDAD	PUNTAJE (P x S)	Nivel de Riesgo Preliminar	Clasificación del Riesgo		Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Sensibilización y controles administrativos	Equipo de protección personal
												Número de Personas Expuestas	Índice de Personas Expuestas (A)	Índice de controles existentes (B)										

a) Matriz de Valoración del Riesgo:

PROBABILIDAD FRECUENCIA	SEVERIDAD CONSECUENCIAS		
	Leve	Moderado	Grave
Ocasional	1	2	3
Poco Frecuente	2	4	6
Frecuente	3	6	9

b) Variables del nivel de riesgo en función:

VALOR	NIVEL RIESGO	OBSERVACION
1	Bajo	Riesgo Aceptable
2		
3	Medio	Controlar Riesgos
4		
6		
9	Alto	

c) Lista de logros y Riesgos Asociados.

Núm.	IDENTIFICACION DE PELIGROS EN SEGURIDAD Y LOS RIESGOS ASOCIADOS	
1	Pisos resbaladizos / disparejos	Golpes, contusiones, traumatismo, muerte por caídas de personal a nivel y desnivel
2	Caída de herramientas/objetos desde altura	Golpes, heridas
3	Caída de personas desde altura	Golpes, heridas, politraumatismos, muerte
4	Peligros de partes en máquinas en movimiento	Heridas, golpes
5	Herramienta, maquinaria, equipo y utensilios	Golpes, contusiones, traumatismo, muerte por caídas de personal a nivel y desnivel
6	Máquinas sin guarda de seguridad	Micro traumatismo por atrapamiento, cortes, heridas, muertes
7	Equipo defectuoso o sin protección	Micro traumatismo por atrapamiento, cortes, heridas, muertes
8	Vehículos en movimiento	Golpes, heridas, politraumatismo, muerte
9	Pisada sobre objetos punzocortantes	Heridas punzocortantes
10	Proyecciones de materiales objetos	Golpes, heridas, politraumatismos, muertes
11	Equipo, maquinaria, utensilios en ubicación entorpecen	Golpes, heridas Golpes, heridas
12	Atrapamiento por o entre objetos	Contusión, heridas, politraumatismos, muerte
13	Golpe o caída de objetos en manipulación	Contusión, heridas, politraumatismos, muerte
14	Golpes con objetos móviles e inmóviles	Contusión, heridas, politraumatismos, muerte
15	Falta de señalización	Caídas, golpes
16	Falta de orden y limpieza	Caídas, golpes
17	Almacenamiento inadecuado	Caída, golpes, tropiezos
18	Superficies de trabajo defectuosas	Caída a un mismo nivel, golpes, contusiones
19	Escaleras, rampas inadecuadas	Caída a diferente nivel, golpes, contusiones
20	Andamios inseguros	Golpes, politraumatismos, contusiones, muerte
21	Apilamiento inadecuado sin estiba	Golpes, politraumatismos, contusiones
22	Cargas o apilamientos inseguros	Golpes, politraumatismos, contusiones
23	Alturas insuficientes	Golpes
24	Vías de acceso	Tropezones, golpes, tropiezos
25	Contactos Eléctricos	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte.
26	Incendios eléctricos	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias, pérdidas materiales
27	Fuego y explosión de gases, líquidos y sólidos o combinados	Intoxicaciones; asfixia, quemaduras de distintos grados; traumatismos; la muerte
28	Sismo	Traumatismo, politraumatismo, muerte
29	Disturbios sociales (marchas, protestas, robos)	Traumatismo, politraumatismo

Anexo N° 03 Registro de Incidentes e Incidentes Peligrosos

 <p>SBN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Código:	
	REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO				Versión:	
					Fecha:	
					Pag.:	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL						
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° DE TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA:	
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACION, TERCERIZACION, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:						
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° DE TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA:	
DATOS DEL TRABAJADOR LESIONADO						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO			DN/ICE	AREA	SEXO	TIPO DE CONTRATO
PUESTO DE TRABAJO	PANELISTA DE CUARTO DE CONTROL		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del Accidente)		
N° FICHA	EDAD	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	SUPERVISOR/JEFE INMEDIATO:			
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE			FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO			MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE			N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE
CLASIFICACION DE LA LESION		DESCRIPCION	(Ver reverso - cuadro I)		OTRO TIPO DE DAÑOS:	
PARTE DEL CUERPO :	Otros:	COD :	PC	EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS :		
NATURALEZA DE LESIÓN :	Otros:	COD :	NL	VEHICULOS :		
FUENTE DE LA LESIÓN :	Otros:	COD :	FL	AMBIENTALES :		
LESIÓN O DAÑO SUFRIDO:	Otros:	COD :	LD	OTROS :		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						
DESCRIPCIÓN: Trabajo que realizaba el accidentado al momento del accidente. Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.					(Ver reverso - cuadro II)	
					COD:	
CAUSAS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE						
(Ver reverso - cuadro III)			(Ver reverso - cuadro III)			
INMEDIATAS	ACTOS SUBESTANDARES (INSEGUROS) :			CONDICIONES SUBESTANDARES (INSEGUROS) :		
	No cumplió procedimiento o método establecido.			COD :	Escaleras portátiles o rampas sub. estándares.	
	Uso inapropiado de equipos o herramientas.			COD :	Dispositivo de Seguridad o barreas inadecuadas falta de guarda	
	Tomó posiciones o posturas inseguras.			COD :		
BASICAS	Adoptar una postura o posición incorrecta para realizar la tarea			COD :		
	FACTORES PERSONALES :			FACTORES DEL TRABAJO :		
	Motivación inapropiada.			COD :	Dispositivo de Seguridad o barreas inadecuadas falta de guarda	
				COD :		
			COD :			
			COD :			
			COD :			
MEDIDAS CORRECTIVAS						
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS				RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	
					DIA	MES
					AÑO	ESTADO
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN						
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:			
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:			

CUADROS DE CÓDIGOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES.

I LESIÓN					
P C	PARTE CUERPO AFECTADO	N L	Naturaleza de Lesión	F L	FUENTE DE LA LESIÓN
01	Cabeza	01	Herida Cortante	01	Calor
02	Dedos	02	Herida Contusa	02	Metales
03	Mano	03	Luxación	03	Vidrio
04	Tronco	04	Epilepsia	04	Sustancia Química (Cloro, gases, etc)
05	Brazo	05	Intoxicación		Especificar:
06	Pierna	06	Asfixia	05	Eléctrico
07	Pie	07	Quemadura	06	Escaleras
08	Ojos	08	Choque Eléctrico	07	Madera
09	Rodilla	09	Atrapamiento	08	Herramientas Manuales
10	Tobillo	10	Caída	09	Llama/Humo/Explosión/vapor
11	Muñeca	11	Traumatismo	10	Maquinaria en movimiento
12	Abdomen	12	Otros:	11	Sobresfuerzo
13	Partes múltiples	13	No investigado	13	Vehículos Motorizados
14	Otros: Hombro y pelvis izquierdo	L/D LESIÓN O DAÑO SUFRIDO		14	No investigado.
15	No hubo lesión	01	Amputación	15	Otros
		02	Quemadura		
		03	Raspadura		
		04	Contusión		
		05	Laceración		
		06	Lesiones Múltiples		
		07	Electrocución		
		08	Fractura		
		09	Otros:		

II T A TIPO DE ACCIDENTE / INCIDENTE			
01	No hubo lesión.	09	Contacto con sustancias peligrosas o nocivas.
02	Atrapado contra / por	10	Inhalación o ingestión de sustancias peligrosas.
03	Golpeado contra / por	11	Penetración de cuerpo extraño.
04	Cortado o punzado por	12	Accidente vehicular.
05	Caída al mismo nivel.	13	Radiación (luz / calor).
06	Caída a distinto nivel.	14	Picadura o mordedura de animal.
07	Contacto con corriente eléctrica.	15	Otros :
08	Contacto con temperaturas extremas.	16	No investigado.

III CAUSAS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE				PAGINA: 4 de 4
I N D I C E S	A I ACTOS INSEGUROS	C I CONDICIONES INSEGUROS		
	01 No hubo acto inseguro	01 No hubo condición insegura.		
	02 Manipuló equipo en movimiento/ energizado/ presurizado	02 Falta de orden y limpieza.		
	03 No usó equipo protector disponible.	03 Protección personal inadecuada.		
	04 No cumplió procedimiento o método establecido.	04 Excavaciones sin protección.		
	05 Falta de atención.	05 Accesos inadecuados		
	06 Jugando en el trabajo.	06 Escaleras portátiles o rampas sub. estándares.		
	07 Actuó bajo los efectos de alcohol o drogas.	07 Andamios y plataformas sub. estándares.		
	08 Uso inapropiado de equipos o herramientas.	08 Herramientas y equipos en mal estado.		
	09 Uso inapropiado de manos / partes del cuerpo	09 Perímetro de Losas / aberturas en pisos, sin protección.		
	10 Caso omiso de avisos de prevención	10 instalaciones eléctricas en mal estado, sin protección necesaria.		
	11 Puso inoperativos los dispositivos de seguridad.	11 Vehículos y maquinaria rodante sub. estándares.		
	12 Operó el equipo a velocidad insegura	12 Equipos sub. estándares no adecuados.		
	13 Tomó posiciones o posturas inseguras.	13 Falta de señalización / señalización inadecuada.		
	14 Errores de manejo u operación.	14 Desgaste o ruptura		
	15 Colocó, mezcló o combinó en forma insegura.	15 Riesgo ambiental / Factor externo.		
	16 Usó equipo o máquina en mal estado.	16 Dispositivo de Seguridad o barreas inadecuadas falta de guarda		
	17 Realizó trabajo sin la capacitación necesaria.	17 Otros :		
	18 Adoptar una postura o posición incorrecta para realizar la tarea	18 No investigado.		
	19 Otros :			
20 No investigado.				
B A S I C A S	F P FACTORES PERSONALES	F T FACTORES DE TRABAJO		
	01 No existieron factores personales.	01 No hubo factores de trabajo.		
	02 Capacidad física inadecuada.	02 Liderazgo y/o Supervisión Inadecuada		
	03 Tensión mental o psicológica.	03 Ingeniería Inadecuada		
	04 Falta de conocimientos.	04 Compras Inadecuada		
	05 Falta de habilidad.	05 Herramientas y Equipo Inadecuados		
	06 Motivación inapropiada.	06 Estándares de Trabajo Inadecuados		
	07 Otros :	07 Uso y desgaste.		
08 No investigado.	08 Abuso o mal uso			
	Otros :			

AREA:	FECHA / HORA:

PRÓLOGO:

DESCRIPCIÓN:

FOTOGRAFIAS:

	
--	---

Causa Inmediata:

PUDO HABERSE EVITADO



DETALLE DE CAUSAS BÁSICAS	
FACTORES PERSONALES	
1. CAPACIDAD FÍSICA / FISIOLÓGICA INADECUADA	4. TENSIÓN MENTAL O PSICOLÓGICA
a. Altura, peso, talla, tamaño, fortaleza, alcance, etc... inadecuados.	a. Carga excesiva emocional.
b. Rango restringido de movimiento del cuerpo.	b. Fatiga debido a carga mental o velocidad.
c. Habilidad limitada de sostener posiciones del cuerpo.	c. Exigencias extremas de juicios / decisiones.
d. Sensibilidades a la sustancia o alergias.	d. Rutina, Monotonía, exigencias de vigilancia eventual.
e. Sensibilidad a sensaciones extremas (temperaturas, ruido, etc).	e. Demanda extrema de concentración / percepción.
f. Deficiencia de visión,	f. Actividades "sin sonido" o "degradantes"
g. Deficiencia de audición.	g. Instrucciones confusas.
h. Otra deficiencia sensorial (tacto, gusto, olfato, equilibrio).	h. Exigencias conflictivas.
i. Incapacidad respiratoria.	i. Preocupación por problemas
j. Otras invalideces físicas permanentes.	j. Frustración.
k. Invalideces temporales.	k. Enfermedad mental.
2. CAPACIDAD DE MENTAL / PSICOLÓGICA INADECUADA	5. FALTA DE CONOCIMIENTO
a. Miedos y fobias.	a. Falta de experiencia.
b. Perturbación emocional.	b. Orientación inadecuada.
c. Enfermedad mental.	c. Entrenamiento inicial inadecuado.
d. El nivel de inteligencia.	d. Entrenamiento de actualización inadecuado.
e. Incapacidad para comprender.	e. Direcciones mal emitidas.
f. Juicio pobre.	6. FALTA DE HABILIDAD
g. Tiempo de reacción lenta.	a. Instrucción inicial inadecuada.
h. Aptitud mecánica baja.	b. Práctica inadecuada.
i. Aptitud de aprendizaje baja.	c. Actuación poco frecuente.
j. Falta de memoria.	d. Falta de entrenamiento y guía.
3. TENSIÓN FÍSICA O FISIOLÓGICA.	7. MOTIVACIÓN INAPROPIADA
a. Lesión o enfermedad.	a. La actuación inapropiada es premiada.
b. Fatiga por carga de trabajo o duración del mismo.	b. La actuación apropiada es castigada.
c. Fatiga debido a falta de descanso.	c. Falta de incentivos.
d. Fatiga debido a fatiga sensorial.	d. Frustración excesiva.
e. Exposición a riesgos de salud.	e. Agresión inapropiada.
f. Exposición a temperaturas extremas.	f. Intento inapropiado de ahorrar tiempo o esfuerzo.
g. Exposición a riesgos de salud.	g. Intento inapropiado para ahorrar la incomodidad.
h. Deficiencia de oxígeno.	h. Intento inapropiado para ganar la atención.
i. Variación en la presión atmosférica.	i. Presión del compañero de trabajo inapropiada.
j. Limitación de movimiento.	j. Ejemplo inadecuado por parte de la supervisión.
k. Insuficiencia de azúcar en la sangre.	k. Retro-información inadecuada sobre el desempeño.
l. Drogas.	l. Refuerzo inadecuado de la conducta apropiada.
	m. Incentivos inapropiados a la producción.
FACTORES DEL TRABAJO	
1. LIDERAZGO Y/O SUPERVISIÓN	4. MANTENIMIENTO INADECUADO
a. Relaciones funcionales poco claras o conflictivas.	a. Prevención inadecuada: evaluación de necesidades / Servicio y lubricación / ajuste ó montaje / limpieza o pintura.
b. Asignación de responsabilidades poco claras o conflictivas.	b. Reparación inadecuada: comunicación de las necesidades / programación de trabajo / examen de las unidades / sustitución de componentes.
c. Delegación inadecuada o insuficiente.	5. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS INADECUADOS
d. Suministros de políticas, procedimientos, prácticas o guías inadecuadas.	a. Evaluación inadecuada.
e. Suministrar objetivos, metas, o estándares en conflicto.	b. Valoración inadecuada de factores humanos / ergonómicos.
f. Planificación o programación del trabajo inadecuado.	c. Estándares o especificaciones inadecuados.
g. Instrucciones, orientación y/o entrenamiento inadecuado.	d. Disponibilidad inadecuada.
h. Suministro inadecuado de documentos, de directivas y publicaciones guía.	e. Ajuste / reparación / mantenimiento inadecuados
i. Identificación y evaluación de las exposiciones a pérdidas inadecuadas.	f. Recuperación y reclamación de daños inadecuados.
j. Falta de conocimiento del trabajo supervisorio / gerencial.	g. Remoción y reemplazo inadecuado de artículos inadecuados.
k. Adaptac. inadecua. de las calificaciones indiv. y registros del trabajo / tarea.	6. ESTÁNDARES DE TRABAJO INADECUADOS
l. Evaluación y medición inadecuada del desempeño.	a. Desarrollo inadecuado de estándares: inventario y evaluación de necesidades y
m. Retroalimentación inadecuada sobre el desempeño.	
2. INGENIERÍA INADECUADA	

a. Valoración inadecuada de la exposición a pérdidas.	exposiciones / coordinación con el diseño del proceso / involucramiento de los
b. Consideración inadecuada de los factores humanos /ergonómicos.	empleados / estándares, procedimientos o reglas inconsistentes.
c. Estándares, especificaciones y/o criterios de diseños inadecuados.	b. Comunicación inadecuada de estándares: publicación / distribución / traducción
d. Supervisión inadecuada de la construcción.	a los idiomas adecuados / refuerzo con carteles, código de colores y ayudas en
e. Evaluación inadecuada de la disponibilidad operativa.	el trabajo.
f. Supervisión inadecuada de las operaciones iniciales.	c. Mantenimiento inadecuado de estándares: seguimiento al flujo del trabajo /
g. Evaluación de las modificaciones inadecuadas.	actualización / supervisión del uso de estándares, procedimientos ó reglas.
3. COMPRAS INADECUADAS	7. DESGASTE
a. Solicitudes de ofertas con especificaciones.	a. Planificación inadecuada de la vida útil.
b. Investigación inadecuada sobre materiales / equipos.	b. Extensión inadecuada de la vida útil.
c. Especificaciones inadecuadas entregadas a los vendedores.	c. Inspección y/o supervisión inadecuada.
d. Ruta o medio de transporte inadecuados.	d. Carga de trabajo o exigencias de uso inadecuadas.
e. Inspección de recepción y aceptación inadecuadas.	e. Mantenimiento inadecuado.
f. Comunicación inadecuada de la información exigida sobre seguridad y salud.	f. Uso por personas inexpertas o sin habilidades.
g. Manejo inadecuado de materiales.	g. Uso para un propósito incorrecto.
h. Almacenamiento inadecuado de materiales.	8. ABUSO O MAL USO
i. Transporte inadecuado de materiales.	a. Perdonado por su supervisión: intencional / no intencional.
j. Identificación inadecuada de productos peligrosos.	b. No Perdonado por su supervisión: intencional / no intencional.
k. Recuperación y eliminación inadecuada de desechos.	

 SBN <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES EJIDIALES</small> <small>Bienestar del Estado para el desarrollo del país</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	
		Versión	
	Fecha		
	DECLARACIÓN DE HECHO DEL ACCIDENTADO	Pag.	

DECLARACIÓN DE HECHO DEL ACCIDENTADO Y/O TESTIGOS DEL ACCIDENTE Y/O INCIDENTE

QUE OCURRIÓ, QUE ESTABA HACIENDO UD, EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE / INCIDENTE. RELATE POR ESCRITO UNA VERSIÓN SIMPLE DE LO QUE SUCEDIÓ

YO (NOMBRES Y APELLIDOS)	PUESTO DE TRABAJO	DNI	FECHA

VENGO A DECLARAR LO SIGUIENTE RESPECTO AL ACC. / INC. OCURRIDO :

Declaro haber relatado los hechos con la absoluta verdad y con el objeto de colaborar con el esclarecimiento de los hechos que acontecieron.

	FIRMA	
--	-------	--

INFORMACION FOTOGRAFICA / PLANOS / REGISTROS QUE AYUDEN EN LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

FOTO N° :		
FECHA :		
UBICACIÓN :		
BREVE DESCRIPCIÓN :		

Anexo N° 04 Registro de Participación y Consulta

		REGISTRO DE PARTICIPACION Y CONSULTA			
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	20131057823	Calle Chinchón N° 890, San Isidro, Lima	Institución Pública	221	
ÁREA OBSERVADA			FECHA DE LA OBSERVACION		
RESPONSABLE DEL ÁREA OBSERVADA			HORA DE LA OBSERVACION		
COMUNICACIÓN DE RIESGO DETECTADO U OBSERVACION					
<p>EL TRABAJADOR QUE IDENTIFIQUE UN RIESGO O UNA NECESIDAD CONCERNIENTE A SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO, DEBERÁ COMUNICAR MEDIANTE ESTE MEDIO Y LO HARA LLEGAR AL JEFE INMEDIATO.</p>					
DESCRIPCION DEL RIESGO O NECESIDAD					
SOLUCION PROPUESTA					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
OBSERVACIONES DE SER EL CASO					
RIESGO ALTO:	Tiene el potencial de causar una lesión permanente.	RIESGO MODERADO	Tiene el potencial de causar una lesión temporal.	RIESGO BAJO	Tiene el potencial de causar una lesión que requiera de primeros auxilios
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:			FIRMA		
Cargo:					
Fecha:					

Anexo N° 05 Registro de Inspecciones Internas de SST

		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	20131057823	Calle Chinchón N° 890, San Isidro, Lima	Institución Pública	221	
ÁREA INSPECCIONADA			FECHA DE LA INSPECCIÓN		
RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA			HORA DE LA INSPECCIÓN		
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCION (MARCAR CON UNA X)				
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR		
Ing. Oscar Telly Bordapreciado	X				
OBJETIVO DE LA INSPECCION INTERNA					
Identificar los riesgos en todas las oficinas e implementar los medios de control necesarios para reducir los riesgos.					
CHECK LIST DE LA INSPECCION					
	SI	NO	N/A		
Pasillo y zonas de tránsito libre de obstáculos.				Tableros eléctricos señalizados y libres de obstáculos.	
Rutas de evacuación libre de obstáculos y señalizados.				Mesa de trabajo limpio y ordenado.	
Extintores vigentes, libre de obstáculos y señalizados.				Luminaras limpias y operativas.	
Alarma de emergencia y libre de obstáculos.				Segregación de residuos adecuada.	
Luces de emergencia operativas.				Artículos de limpieza rotulados.	
Alfombras en buen estado.				Aire acondicionado en buen estado.	
Botiquin de emergencia y abastecidos en su lugar.				Archiveros y estantes anclados y libre de obstáculos en la parte superior	
DESCRIPCION DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCION					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
OBSERVACIONES					
RIESGO ALTO:	Tiene el potencial de causar una lesión permanente.	RIESGO MODERADO	Tiene el potencial de causar una lesión temporal.	RIESGO BAJO	Tiene el potencial de causar una lesión que requiera de primeros auxilios
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:			FIRMA		
Cargo:					
Fecha:					

Anexo N° 06 Formulario Único de Seguros – F1010 (Versión 06)

PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL: (PARA TITULARES Y DERECHOHABIENTES)		
Nueva dirección: _____	Periodo: Desde: DD / MM /AAAA Hasta: DD / MM /AAAA	
Departamento	Provincia	Distrito
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DERECHOHABIENTE (Conforme a su documento de identidad) _____		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____		NÚMERO
RELACIÓN CON EL TITULAR: <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Concubino(a) <input type="checkbox"/> Hijo menor de edad <input type="checkbox"/> Hijo mayor de edad incapacitado total y permanente para el trabajo <input type="checkbox"/> Madre gestante de hijo extramatrimonial		

PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL: (PARA TITULARES Y DERECHOHABIENTES)		
Nueva dirección: _____	Periodo: Desde: DD / MM /AAAA Hasta: DD / MM /AAAA	
Departamento	Provincia	Distrito
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DERECHOHABIENTE (Conforme a su documento de identidad) _____		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____		NÚMERO
RELACIÓN CON EL TITULAR: <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Concubino(a) <input type="checkbox"/> Hijo menor de edad <input type="checkbox"/> Hijo mayor de edad incapacitado total y permanente para el trabajo <input type="checkbox"/> Madre gestante de hijo extramatrimonial		

DECLARACION JURADA
<p>El (los) firmante (s) declara (n) bajo juramento, que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Asimismo, tiene conocimiento que de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado (a) a resarcir los daños ocasionados, así como a asumir la responsabilidad penal a que hubiera lugar.</p> <p>Igualmente, autoriza (n) que las notificaciones de actos administrativos, se remitan al correo electrónico declarado en el presente formulario.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DECLARANTE: _____		Firma del Declarante
DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____	NÚMERO	
<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Concubino (a) <input type="checkbox"/> Padre/Madre no asegurado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador		
Teléfono Fijo o Celular	Correo electrónico	

Firma y Sello del Representante Legal de la Entidad Empleadora (Sólo para casos de cambio de adscripción temporal por motivos laborales)	Firma y Sello de EsSalud
---	--------------------------

ESCALUD

Anexo N° 07 Solicitud de Prestaciones Económicas – F1040 (Versión 01)

		SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		Formulario 1040 (versión 01)							
I. INFORMACIÓN DEL ASEGURADO TITULAR											
DATOS DEL ASEGURADO TITULAR: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CARNET DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE				NÚMERO							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES							
DATOS DEL EMPLEADOR: <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> CIE (C/O INSCRIP. EMPLEADOR TRABAJADOR DEL HOGAR TI)				NÚMERO							
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO CONTACTO:								
II. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO sólo lactancia madre derechohabiente o sepelio (familiar directo)											
DATOS DEL BENEFICIARIO: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CARNET DE EXTRANJERÍA				NÚMERO							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES							
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO CONTACTO:								
PAARENTESCO (familiar directo): <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> PADRES <input type="checkbox"/> OTRO: _____ <input type="checkbox"/> TERCERO											
SOLO SI EL BENEFICIARIO ES TERCERO											
NÚMERO DE TARENAS QUE SUFRIDA		NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FIRMA							
III. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS:											
				<input type="checkbox"/> PAGO DIRECTO <input type="checkbox"/> REEMBOLSO							
SOLICITUD DE PRESTACIÓN: <input type="checkbox"/> LACTANCIA <input type="checkbox"/> SEPELIO <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD TEMPORAL <input type="checkbox"/> MATERNIDAD: ERA (ZDA (TOTAL (
ASEGURADO TITULAR CON VÍNCULO LABORAL A LA FECHA DE CONTINGENCIA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				FECHA CONTINGENCIA: _____ FECHA DE CBE: _____							
PERIODO SUBSIDIADO: INICIO: _____ FIN: _____		N° DIAS: _____		MONTÓ S/ _____							
LLENADO SOLO POR TRABAJADOR DOCENTE: SECTOR: <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> PÚBLICO											
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA											
20 PRIMEROS DÍAS (CERTIFICADOS MÉDICOS PARTICULARES Y/O CITT) SOLO INCAPACIDAD TEMPORAL											
N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS
	DEL	AL			DEL	AL			DEL	AL	
SEPELIO											
A. Los datos del comprobante a reembolsar son: FACTURA <input type="checkbox"/> BOLETA DE VENTA <input type="checkbox"/> RECIBO POR HONORARIOS <input type="checkbox"/>											
Empresa emisora			Comprobante Pago								
RUC	Razón Social	Serie	N°	F. Emisión	Importe S/						
B. En el Comprobante de Pago (sustento del gasto) debe obrar el nombre del fallecido.											
C. Los gastos del asegurado titular fallecido:											
<ul style="list-style-type: none"> • NO han sido cubiertos por entidades públicas o privadas. • NO corresponde a un asegurado obligatorio del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) fallecido por accidente de trabajo o enfermedad profesional. 											
D. El asegurado titular falleció por:											
Muerte Natural ()		Muerte por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional ()		Muerte Súbita y/o Violenta (incluye Accidente de Tránsito y Daño causado por tercero) ()							
<ul style="list-style-type: none"> • El (los) firmante(s) declara(n) bajo juramento que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en el numeral 1.7 y 1.16 del Artículo 4º del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444. • Asimismo, tiene conocimiento que, de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado(s) a resarcir los daños ocasionados, así como asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar. 											
Para Subsidio de Maternidad o Incapacidad Temporal, Declaro bajo juramento que he recibido de mi empleador el importe de S/ _____ (_____) como pago de prestaciones económicas, por las cuales la Entidad Empleadora solicita el reembolso.											
¿ESTÁ AFILIADO AL SCTR? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD O FALLECIMIENTO CAUSADO POR UN TERCERO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
DIRECCIÓN DEL TITULAR, BENEFICIARIO O EMPLEADOR: _____											
USO DE LA ENTIDAD EMPLEADORA (EN CASO DE MATERNIDAD Y INCAPACIDAD TEMPORAL)	USO DEL ASEGURADO O BENEFICIARIO	USO DE ESSALUD									
..... Firma y Sello de Representante Legal de Entidad Empleadora Firma del Asegurado o Beneficiario Firma y Sello de ESSALUD									
Tipo Doc.: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> Número: _____	Tipo Doc.: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> Número: _____	N° de NIT o EXP.: _____ Se adjunta _____ folios.									
Mediante la presente se autoriza la presentación de la solicitud y seguimiento al trámite mismo a _____ con DNI N° _____ en representación de mi persona.											