

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTO	SALIDA / PRODUCTO / SERVICIO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO			
S01	Gestión de Recursos Humanos	S01.01	Planificación y Organización del Trabajo	S01.01.01	Planificación de recursos humanos	--	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de necesidades de personal (CAS/Practicantes) * Informe de dotación de personal (CAP) * Informe de reordenamiento de plazas (CAP) * Cuadro de Asignación de Personal (CAP) * Presupuesto Analítico de Personal (PAP) * Manual de clasificador de cargos (MCC) * Informe de aprobación/modificación Manual de clasificador de cargos (MCC) * Directivas y procedimientos * Reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> * DE/SG * Órganos y unidades orgánicas * S01.01.02 Diseño de puestos * S08 Gestión Presupuestal * S01.02 Selección y vinculación * S01.05 Gestión de las Compensaciones * E02 Planeamiento y Modernización Institucional * Personal de la entidad
				S01.01.02	Diseño y administración de puestos	--	<ul style="list-style-type: none"> * Perfiles de puestos * Manual de Perfiles de puestos * Informe de aprobación de Perfiles de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> * Órganos y unidades orgánicas * E02 Planeamiento y Modernización Institucional * S01.02.01 Selección y vinculación
		S01.02	Gestión de la Incorporación	S01.02.01	Selección y Vinculación	--	<ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Bases del concurso * Resultados preliminares y final * Contrato de personal/Adendas * Convenios de prácticas * Resoluciones de designaciones / encargo * Expediente de contratación: CV/DDJJ, etc. * Reporte de ingreso de personal/practicante 	<ul style="list-style-type: none"> * Ministerio de Economía y Finanzas * SERVIR/CONADIS, otros * Personal contratado * S01.03.01 Administración de Legajos * S01.05 Gestión de las Compensaciones * S01.07.03 Bienestar de Personal * S01.02.02 Inducción
				S01.02.02	Inducción	--	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de inducción de personal * Registro de asistencia a la inducción general y la de SST * Formato de evaluación de la inducción general y específica * Carta de Bienvenida * Memorándum de cumplimiento de inducción al personal * Reporte de personal con inducción ejecutada 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal contratado que recibió la inducción * S01.03.01 Administración de Legajos * S01.02.03 Periodo de Prueba
				S01.02.03	Periodo de Prueba	--	<ul style="list-style-type: none"> * Memorándum solicitando evaluación periodo de prueba * Reporte de la evaluación del periodo de prueba * Actas de retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> * Órganos y unidades orgánicas * S01.03.01 Legajo de Personal * S01.03.05 Desvinculación
		S01.03	Administración de personas	S01.03.01	Administración de Legajos	--	<ul style="list-style-type: none"> * Legajos del personal actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> * Área de Recursos Humanos * S05 Gestión Documentaria * Órgano de Control Institucional
				S01.03.02	Control de asistencia	--	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de asistencia * Consolidado de asistencia y permanencia del personal (resultados de los reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA) * Reporte de vacaciones pendientes de goce y periodos de licencia sin goce. * Reporte de vacaciones pendiente de goce y trancas * Reporte de faltas y/o tardanzas injustificadas 	<ul style="list-style-type: none"> * Jefatura de Personal * S01.05 Gestión de las Compensaciones * Área de Finanzas-Contabilidad * S01.03.04 Procedimientos Disciplinarios
				S01.03.03	Desplazamiento	--	<ul style="list-style-type: none"> * Adenda al contrato * Memorándum de cumplimiento de perfil * Memorándum de asignación temporal de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Órganos y unidades orgánicas * Personal de la entidad * Legajo de personal
				S01.03.04	Procedimientos Disciplinarios	--	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de precalificación, archivo y prescripción * Cartas /memorándums /oficios/Informes 	<ul style="list-style-type: none"> * Órgano Instructor * Órganos y unidades orgánicas * Personal de la Entidad * Entidades Públicas/Privadas * Personas naturales/jurídicas
						--	<ul style="list-style-type: none"> * Documento de inicio PAD * Cartas/memorándums/oficios/Informes * Informe instructivo (recomienda la sanción a imponer) * Informe instructivo sancionador (amonestación escrita) * Actas de informe oral * Resolución de Sanción/absolución/archivo * Resolución de Recursos impugnativos infundada/improcedente/fundada 	<ul style="list-style-type: none"> * Órgano Instructor * Órganos y unidades orgánicas * Personal de la Entidad * Entidades Públicas/Privadas * Personas naturales/jurídicas * Órgano sancionador * Jefe de Administración * S01.03.01 Administración de Legajos * SERVIR * S01.03.02 Desvinculación * S01.03.02 Control de Asistencia * S01.05 Administración de las Compensaciones
		S01.03.05	Desvinculación	--	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de trabajo * Informe de cese por jubilación * Carta de aviso de desvinculación * Reporte de desvinculación * Resolución de término de vínculo laboral: destitución, cese por jubilación, término de la designación. * Entrega de Cargo 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal desvinculado * Secretaría General * S01.05 Administración de las compensaciones * S01.07.03 Bienestar Social * S01.03.02 Control de Asistencia * Legajo de Personal 		
		S01.04	Gestión del Rendimiento	S01.04.01	Evaluaciones de Desempeño	--	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de implementación aprobado * Resoluciones de Conformación del CIE * Formatos de metas firmados * Plan de mejora * Reporte de personal sujeto a evaluación * Reporte de personal desaprobado * Informe de cierre de cada etapa y de cierre de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la entidad * Jefes de órganos y unidades orgánicas * S01.06 Gestión de la Capacitación * S01.03.01 Administración de Legajos * S01.03.02 Desvinculación * SERVIR
				S01.04.02	Evaluaciones por Competencias	--	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de implementación aprobado * Formatos de evaluación por competencias * Reporte de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la entidad * Jefes de órganos y unidades orgánicas * S01.06 Gestión de la Capacitación * S01.03.01 Administración de Legajo
		S01.05	Administración de las Compensaciones	--	--	--	<ul style="list-style-type: none"> * Planillas de pago e informe sustentatorio de la planilla-CAS/CAP/subvenciones/Dietas * Planilla de gratificaciones y CTS * Constancia de presentación y pago PDT-PLAME * Reportes de declaración PDT-PLAME * Declaración de AFP * Boletas de pago de remuneraciones * Liquidación de CTS semestral * Cartas de abono de CTS * Planilla de liquidación * Liquidación de beneficios sociales/Liquidación de vacaciones * Carta de liberación de CTS 	<ul style="list-style-type: none"> * S06 Gestión Financiera * Personal de la entidad o herederos * Miembros de Comités * Entidades financieras/ Aseguradoras * SUNAT
		S01.06	Gestión de la Capacitación	--	--	--	<ul style="list-style-type: none"> * Acta de aprobación de Comité * Plan de desarrollo de las personas con la Matriz PDP aprobado * Registro de asistencia de la capacitación * Constancia de capacitación * Carta de compromiso * Reporte de descuento (de ser el caso) * Informe de la ejecución de la capacitación del Plan de desarrollo de las personas 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la Entidad * SERVIR * S01.03.01 Administración de Legajos * S01.05 Administración de las Compensaciones * S01.07.03 Bienestar Social * Comité de Planificación de la Capacitación * Secretaría General
		S01.07	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	S01.07.01	Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	--	<ul style="list-style-type: none"> * Acuerdo paritario * Documento de acuerdos del pliego de reclamos * Documento de conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General
				S01.07.02	Seguridad y Salud en el Trabajo	--	<ul style="list-style-type: none"> * Política de Seguridad y Salud en el Trabajo * Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo * Programa de salud ocupacional * IPERC y Mapa de riesgos * Reglamento interno de SST * Reportes de capacitación en SST * Registros accidentes e incidentes * Registro de entrega resultados de los exámenes médicos. * Informe de auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo * Plan de mejora * Informe del Comité (trimestral y anual) * Evaluación de riesgos según la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) * Matriz de requisitos legales * Reporte de consumo de EPPs * Historia Clínica * Informe estadístico de resultados de exámenes médicos * Lista de chequeo de vigilancia COVID-19 * Registro de entrega de EPPs * Registro de inspecciones * Registro de atenciones médicas * Informe de simulacros de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la entidad (servidores) * Proveedores * Autoridad Normativa: MINTRA, MINSA, SERVIR. * Comité de SST * S02. Gestión Logística * S01.07.03. Bienestar Social * Jefatura de Personal
				S01.07.03	Bienestar Social	--	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de bienestar social * Convenios interinstitucionales * Reporte de licencias * Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajar-CIIT * Constancia de trámite de Subsidio para el trabajador * Informe social * Solicitud de afiliación a seguros * Constancia de Alta de Derechohabiente * Constancia de registro de póliza, asegurados y beneficiarios. * Trama de asegurados * Constancia de reconocimiento al trabajador por logros institucionales, profesional y/o familiar. * Encuesta de satisfacción de las acciones de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> * Órganos y unidades orgánicas * Personal de la entidad * Familiares de los servidores * EsSalud * Jefatura de Personal * Broker de los seguros * SUNAT * MINTRA * S01.03.01 Administración de Legajos * S01.05 Gestión de las Compensaciones * Personal de la entidad * S01.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo * S01.03.05 Desvinculación
				S01.07.04	Cultura y clima Organizacional	--	<ul style="list-style-type: none"> * Diagnóstico de cultura organizacional, medición de clima. * Planes de acción de mejora del clima, cultura * Encuestas de satisfacción de las acciones * Informe de implementación de los planes de acción * Reporte de Diagnostico de Necesidades de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la Entidad * Jefes de órganos y unidades orgánicas * S01.07.03 Bienestar Social * S01.06 Gestión de la Capacitación * Jefatura de Personal
				S01.07.05	Comunicación interna	--	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de comunicación interna de Recursos Humanos * Requerimientos de diseño y difusión de comunicados, campañas/materiales, etc. de comunicación * Reporte de avances de acciones de comunicación * Encuestas de satisfacción de Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la entidad * S04 Gestión de comunicaciones e Imagen * Jefes de órganos y unidades orgánicas