

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 002281-GG-ESSALUD-2024

Lima, 20 de Diciembre del 2024

VISTO:

El Informe N° 000033-GOF-ESSALUD-2024, de la Gerencia de Oferta Flexible; el Memorando N° 00003299-2024-GCPP-ESSALUD; la Nota N° 000035-2024-GOP-GCPP-ESSALUD y el Informe N° 000024-SGP-GOP-GCPP-ESSALUD-2024, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 002206-2024-GCAJ-ESSALUD y el Informe N° 000886-2024-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2024, emitido por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y el artículo 39° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social adscrita al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, en el literal e) del artículo 2 de la Ley N° 27056, se establece que, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos, ESSALUD formula y aprueba sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, de conformidad con el artículo 1 y 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se declare al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal d) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, tiene bajo su ámbito entre otros, la "gestión de procesos" la cual tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares. Las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, el punto II de la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, establece como uno de sus objetivos específicos de la Metodología de Simplificación Administrativa "Contribuir a la implantación de una gestión pública con enfoque de procesos que enfatiza en la gestión horizontal y no funcional, cruzando

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdredes.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: QNLRMCV.

las barreras entre diferentes unidades funcionales para el logro de los objetivos de la organización”;

Que, con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual constituye el principal instrumento orientador que guía el proceso de modernización, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano, en la cual los funcionarios y servidores calificados y motivados se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el paso 5 del numeral 6.1.1 de la Norma Técnica antes mencionada, establece que el Mapa de procesos es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 135-GG-ESSALUD-2024, se aprueba la Directiva de Gerencia General N° 01-GCPP-ESSALUD-2024, “Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD v02”, de fecha 30 de enero de 2024, cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento es para todos los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud – ESSALUD;

Que, de conformidad con el literal 211.1 del artículo 211 del del Texto actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – EsSalud, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 686-PE-ESSALUD-2024, señala que, la Gerencia de Oferta Flexible es el órgano prestador nacional desconcentrado de EsSalud que depende de la Gerencia Central de Operaciones, responsable de brindar prestaciones de salud pre y post hospitalarias que incluyen la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a los asegurados de manera itinerante y mediante oferta fija especial a nivel nacional, atenciones domiciliarias y de urgencias y emergencias pre hospitalarias.

Que, de acuerdo al literal m) del artículo 36° del del Texto actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 686-PE-ESSALUD-2024, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto tiene la función, entre otras, de Proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ESSALUD, el Mapa de Procesos, procedimientos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD, en el marco de las normas que correspondan;

Que, mediante Informe N° 000033-GOF-ESSALUD-2024, la Gerencia de Oferta Flexible propone la aprobación del documento técnico de gestión “Mapa de Procesos de la Gerencia de Oferta Flexible del Seguro Social de Salud – ESSALUD”, el cual tiene por objetivo representar gráficamente la secuencia e interacción de todos los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0 y 1 de la Gerencia de Oferta Flexible - GOF del Seguro Social de Salud – ESSALUD, con la finalidad de tener una visión general y sistemática del quehacer de la GOF para la prestación del servicio y su gestión;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdredes.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: QNLRMCV.

Que, mediante Memorando N° 00003299-2024-GCPP-ESSALUD; la Nota N° 000035-2024-GOP-GCPP-ESSALUD y el Informe N° 000024-SGP-GOP-GCPP-ESSALUD-2024, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el documento técnico de gestión “Mapa de Procesos de la Gerencia de Oferta Flexible del Seguro Social de Salud – ESSALUD”, por haber sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la “Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD V.02”;

Que, mediante Informe N° 000886-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2024, del 20 diciembre de 2024, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable de la propuesta del mapa de procesos de la Gerencia de Oferta Flexible;

Que, conforme a lo señalado en el literal b), del artículo 9° de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo; y, según lo dispuesto en el artículo 10° del Directiva de Gerencia General N° 01-GCPP-ESSALUD-2024, “Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD V.02”, es responsabilidad de la Gerencia General aprobar el Mapa de Procesos de la Sede Central del ESSALUD, de los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales;

Que, con los vistos de la Gerencia de Oferta Flexible, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, se considera favorable aprobar el documento técnico de gestión “Mapa de Procesos de la Gerencia de Oferta Flexible”;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el documento técnico “ Mapa de Procesos de la Gerencia de Oferta Flexible del Seguro Social de Salud - ESSALUD”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia de Oferta Flexible, se encargue de la implementación, actualización supervisión y asesoría técnica del documento técnico de gestión aprobado por la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional, el Portal Institucional y el Portal de Transparencia de ESSALUD.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.






Documento firmado digitalmente

Jorge Isaac Suárez Riverea

Gerente General
EsSalud

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Seguro Social de Salud, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdredes.essalud.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: QNLRMCV.

Mapa de Procesos de la Gerencia de Oferta Flexible del Seguro Social de Salud – ESSALUD

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	María Ines Quiroz Linares	Gerente de la Gerencia Oferta Flexible		 <p>Firmado digitalmente por QUIROZ LINARES Maria Ines FAU 20131257750 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.12.2024 10:46:15 -05:00</p>
Revisado por:	Milagros Danitza Suárez Bao	Gerente de Organización y Procesos		 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20131257750 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.12.2024 11:45:29 -05:00</p>
	Luis Gabriel Paredes Morales	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		 <p>Firmado digitalmente por PAREDES MORALES Luis Gabriel FAU 20131257750 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.12.2024 12:34:29 -05:00</p>
	Gino Alejandro Trejo Maguiña	Gerente Central de Asesoría Jurídica		 <p>Firmado digitalmente por TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131257750 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 26.12.2024 11:06:45-05:00</p>
Aprobado por:	Jorge Isaac Suárez Rivero	Gerente General		 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20131257750 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.12.2024 16:23:08 -05:00</p>

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. SIGLAS	3
4. DEFINICIONES OPERACIONALES	3
5. MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0	4
6. MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 1	5
7. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS	6
8. PROCESOS ESTRATÉGICOS	7
9. PROCESOS MISIONALES	10
10. PROCESO DE SOPORTE	16

1. OBJETIVO

Representar gráficamente la secuencia e interacción de todos los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0 y 1 de la Gerencia de Oferta Flexible - GOF del Seguro Social de Salud – ESSALUD, con la finalidad de tener una visión general y sistemática del quehacer de la GOF para la prestación del servicio y su gestión.

2. ALCANCE

Abarca a todas las Unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Oferta Flexible - GOF del Seguro Social de Salud – ESSALUD, así como a los Servicios Médicos de Apoyo que la conforman.

3. SIGLAS

- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- CEPRIT: Centro de Prevención de Riesgos en el Trabajo
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- ESSI: ESSALUD Servicio de Salud Inteligente
- GEOPROG: Sistema de Programación Geográfica para pacientes de PADOMI
- GOF: Gerencia de Oferta Flexible
- IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
- LOGON: Sistema de PADOMI
- MOP: Manual de Operaciones
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- OA GOF: Oficina de Administración de la Gerencia de Oferta Flexible
- OC: Orden de Compra
- OIO: Oficina de Información de Operaciones
- OODD: Órgano Desconcentrado
- O / UO: Órgano / Unidad orgánica
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- PADOMI: Programa de Atención Domiciliaria
- PECOSA: Pedido Comprobante de Salida
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PIA: Presupuesto Inicial de Apertura
- POI: Plan Operativo Institucional
- QGIS: Sistema de Información Geográfica adaptado para Atención Domiciliaria
- REAGRUPA: Sistema de Agrupación de Pacientes para Programación
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- SAP: Sistema Empresarial de ESSALUD
- SCAPH: Sistema de control de Atención pre hospitalaria
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SISGAD: Sistema de Gestión de Atención Domiciliaria

- SISMAC: Sistema de Mantenimiento de Activos
- SIGI: Sistema Integrado de Gestión de Incapacidad
- STAE: Servicio de Transporte Asistido de Emergencias
- TIC: Tecnologías de información y comunicaciones

4. DEFINICIONES OPERACIONALES

Accidente de trabajo¹: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Ambulancia²: Vehículo con equipos apropiados para el transporte asistido de pacientes.

Atención domiciliaria³: Prestación de Salud brindada al asegurado que se encuentra en el domicilio, quien por su condición de salud no puede acudir a una IPRESS o quien se beneficia de continuar con los cuidados hospitalarios en el domicilio. Se brinda atención integral de manera presencial a través de la visita a domicilio o de manera no presencial a través de la Teleconsulta, Telemonitoreo y Teleorientación, por un equipo multidisciplinario, lo que incluye actividades de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos, según la capacidad resolutoria de la IPRESS.

Atención domiciliaria de hospitalización en casa⁴: Servicio que ofrece la posibilidad de que una persona que necesita seguimiento y que cumple criterios de selección para manejo domiciliario puede continuar su proceso clínico, terapéutico y de rehabilitación desde su casa, que en otras circunstancias se daría hospitalizado y siempre por un periodo de tiempo limitado.

Atención domiciliaria de urgencias⁵: Modalidad de atención que se brinda al asegurado en su domicilio y que requiere intervención inmediata y oportuna para evitar la progresión del daño.

Atención domiciliaria general⁶: Modalidad de atención domiciliaria que provee atención integral al paciente, que en otras circunstancias se otorgaría de manera ambulatoria, en esta modalidad se encuentra la atención de pacientes con enfermedad crónica, pacientes con oxigenoterapia, pacientes en rehabilitación física, etc.

Atención en foco⁷: Es la atención que se realiza en el lugar de ocurrencia del evento (emergencia/urgencia o desastre).

¹ Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR

² Directiva de Gerencia General N° 5-GCPS-ESSALUD-2020 V.01 "Normas para el transporte asistido de pacientes vía terrestre en ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 193-GG-ESSALUD-2020

³ Def. Op. Ídem 1

⁴ Def. Op. Ídem 1

⁵ Def. Op. Ídem 1

⁶ Def. Op. Ídem 1

⁷ Def. Op. Ídem 6

Atención integral de salud⁸: Es la provisión continua y con calidad de una atención orientada hacia la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, para las personas, en el contexto de su familia y comunidad. Dicha atención está a cargo de personal de salud competente a partir de un enfoque biopsicosocial, quienes trabajan como un equipo de salud coordinado y contando con la participación de la sociedad.

Atención prehospitalaria⁹: Atención de problemas médico urgentes y que comprende todos los servicios de salvamento, atención médica y transporte de accidentados o enfermos fuera de un establecimiento de salud o servicio médico de apoyo.

Capacitación¹⁰: Proceso que busca la mejora del desempeño de los trabajadores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe ser alineada al perfil del puesto del trabajador y los objetivos estratégicos institucionales.

Cartera de servicios de salud¹¹: Conjunto de diferentes prestaciones que brindan las Instituciones Prestadoras de Servicios de -Salud (IPRESS), y que responden a las necesidades de salud de la población y las prioridades sanitarias sectoriales.

Central Reguladora de Urgencias y Emergencias Nacional (CRUEN)¹²: Es el Equipo de Trabajo responsable de la regulación médica y coordinación de las prestaciones de salud prehospitalarias y extrahospitalarias, durante las 24 horas del día, todos los días del año, articulando con el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia, la atención domiciliaria PADOMI y la oferta fija.

Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT)¹³: Son unidades funcionales de ESSALUD, especializadas, que brindan servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación a las organizaciones, en gestión de seguridad y salud en el trabajo, que aportan al SCTR de ESSALUD (+Protección).

Domicilio¹⁴: Es el lugar donde reside o habita actualmente el paciente pediátrico menor de 14 años, en compañía de una persona responsable.

Emergencia¹⁵: Situación de inicio o aparición brusca que presenta un riesgo vital o de función básica que necesita asistencia inmediata (minutos) y que es objetivable, ya que la lesión puede progresar en severidad y producir complicaciones con alta probabilidad de muerte. Esta situación obliga a poner en marcha recursos y medios especiales para prevenir un desenlace fatal.

Persona responsable¹⁶: Es toda aquella persona (padres o apoderado) que esta al cuidado del paciente en el domicilio y se encuentra presente durante la prestación.

⁸ Def. Op. Ídem 8

⁹ Def. Op. Ídem 6

¹⁰ Def. Op. Ídem 2

¹¹ Def. Op. Ídem 8

¹² Def. Op. Ídem 6

¹³ Def. Op. Ídem 2

¹⁴ Def. Op. Ídem 15

¹⁵ Def. Op. Ídem 6

¹⁶ Def. Op. Ídem 15

Receta médica informatizada¹⁷: Es el formato impreso del sistema informático existente en la institución donde el profesional autorizado prescribe los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, cumpliendo estrictamente con lo establecido en la normativa vigente.

Recursos¹⁸: Son los insumos, equipos, material médico, unidades móviles y recursos humanos necesarios para la atención del paciente pediátrico en domicilio.

Referencia¹⁹: Es un procedimiento administrativo asistencial, mediante el cual un médico tratante traslada la responsabilidad del manejo médico y/o ayuda al diagnóstico de un paciente a otro médico de una IPRESS Institucional o Extra institucional de mayor capacidad resolutive o de capacidad resolutive disponible independientemente de la categoría de la misma.

Seguridad y salud en el trabajo (SST)²⁰: Es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)²¹: Es aquel que otorga coberturas (prestaciones de salud, pensión de invalidez temporal o permanente, pensión de sobrevivencia y gastos de sepelio) derivados de accidente de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores empleados y obreros que tienen la calidad de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que la Entidad Empleadora realiza las actividades descritas en el Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Servicio de Transporte Asistido de Emergencia (STAE)²²: Servicio integrado que tiene por finalidad brindar atenciones prehospititarias: evaluaciones médicas, estabilización y transporte de pacientes asegurados en situaciones de urgencias y emergencias, hacia una IPRESS de ESSALUD o extrainstitucional; así como el transporte asistido entre IPRESS, contando para ello con un equipo de profesionales de la salud altamente calificados, infraestructura apropiada, ambulancias con equipamiento biomédico estratégico y recursos tecnológicos de vanguardia.

Transporte primario²³: Transporte que se realiza desde el lugar donde se produce la emergencia / urgencia hacia una IPRESS institucional o extrainstitucional.

Transporte secundario²⁴: Transporte que se realiza de una IPRESS hacia otra, que puede realizarse para: apoyo al diagnóstico, tratamiento o para manejo hospitalario en caso de paciente crítico.

¹⁷ Def. Op. Ídem 20

¹⁸ Def. Op. Ídem 15

¹⁹ Def. Op. Ídem 6

²⁰ Def. Op. Ídem 2

²¹ Def. Op. Ídem 8

²² Def. Op. Ídem 6

²³ Def. Op. Ídem 6

²⁴ Def. Op. Ídem 6

Transporte terciario²⁵: Transporte de pacientes sin criterio de emergencia o urgencia, quienes están imposibilitados de deambular por problemas neurológicos o del aparato locomotor u otros; se realiza de su domicilio a una IPRESS o viceversa.

Vehículos de transporte²⁶: Camiones, furgonetas, minibuses, automóviles y otros medios de transportes que se utilizan para el traslado de los medicamentos, dispositivos e insumos médicos.

²⁵ Def. Op. Ídem 6

²⁶ Def. Op. Ídem 20

5. MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0

Mapa de Procesos Nivel 0 de la GOF



6. MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 1

Mapa de Procesos Nivel 1 de la GOF

PE: PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE.1 Gestión estratégica en la GOF

PE.1.1
Gestión del
planeamiento
estratégico

PE.1.2
Gestión de la
información sanitaria y
operacional

PM: PROCESOS MISIONALES

PM.1 Gestión del conocimiento en emergencia médica

PM.1.1
Planificación de la
capacitación en
emergencia médica

PM.1.2
Desarrollo y
evaluación de la
capacitación

PM.2 Gestión de la atención integral y especializada de salud

PM.2.1
Atención de salud
oferta fija especial

PM.2.2
Atención de salud
itinerante

PM.2.3
Atención de salud
prehospitalaria y
transporte asistido

PM.2.4
Atención de salud
domiciliaria

PS: PROCESOS DE SOPORTE

PS.1 Gestión del personal y compensaciones

PS.1.1
Administración del
personal

PS.1.2
Administración de
las
compensaciones

PS.2 Soporte y mantenimiento de recursos tecnológicos

PS.2.1
Soporte y asistencia
técnica

PS.2.2
Mantenimiento del
recurso tecnológico

PS.3 Planificación y manejo de bienes y servicios

PS.3.1 Estimación y
determinación de la
necesidad de bienes y
servicios

PS.3.2
Almacenamiento y
distribución

PS.3.3 Administración y
mantenimiento de
bienes muebles e
inmuebles

Necesidades del asegurado y sus derechohabientes

Necesidades satisfechas del asegurado y sus derechohabientes

7. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS

8. PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

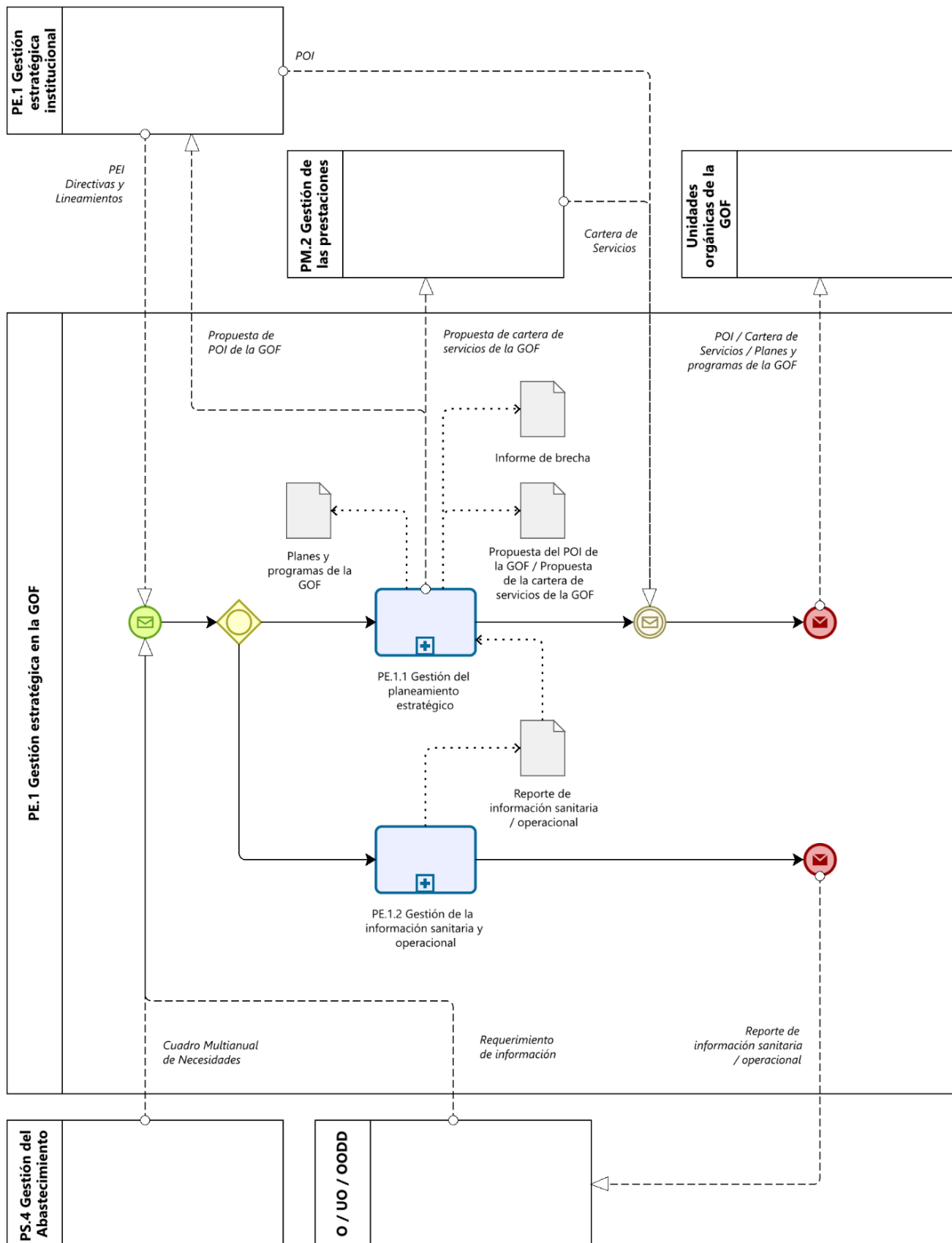
Nombre	<i>Gestión estratégica en la GOF</i>	
Código	<i>PE.1</i>	Nivel
Tipo de proceso	<i>Estratégico</i>	
Objetivo	<i>Dirigir los procesos de planeamiento y gestión de información sanitaria y operacional, en el marco de los lineamientos institucionales.</i>	
Dueño del proceso	<i>Gerencia de Oferta Flexible.</i>	
Alcance	<i>Gerencia de Oferta Flexible, Oficina Administrativa, CEPRI, Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE, Subgerencia de Escuela de Emergencia, Unidades orgánicas de la GOF, Órganos y/o unidades orgánicas de ESSALUD (O / UO) y Órganos desconcentrados (OODD).</i>	

DETALLE DEL PROCESO

Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - <i>PE.1 Gestión estratégica institucional</i> - <i>PS.4 Gestión del abastecimiento</i> - <i>PM.2 Gestión de las prestaciones</i> - <i>PE.1.3 Gestión de la información sanitaria y operacional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>PEI</i> - <i>Directivas y lineamientos</i> - <i>Cartera de servicios</i> - <i>POI</i> - <i>Cuadro Multianual de Necesidades</i> - <i>Reporte de información sanitaria</i> - <i>Reporte de información operacional</i> 	<i>PE.1.1 Gestión del planeamiento estratégico</i>	<i>Desarrolla la propuesta del Plan Operativo Institucional de la GOF, la propuesta de la cartera de servicios, el informe de brechas, así como los planes y programas de la GOF, realizando las acciones de seguimiento, en coordinación con sus unidades orgánicas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Propuesta del POI de la GOF</i> - <i>Propuesta de la cartera de servicios de la GOF</i> - <i>Informe de brecha</i> - <i>Planes y programas de la GOF</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>PE.1 Gestión estratégica institucional</i> - <i>PM.2 Gestión de las prestaciones</i> - <i>Unidades orgánicas de la GOF</i>
- <i>O / UO / OODD</i>	- <i>Requerimiento de información</i>	<i>PE.1.2 Gestión de la información sanitaria y operacional</i>	<i>Realiza la planificación, ejecución, análisis y difusión de información proveniente de bases de datos y otros, para la gestión de la GOF.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Reporte de información sanitaria</i> - <i>Reporte de información operacional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>O / UO / OODD</i> - <i>PE.1.1 Gestión del planeamiento estratégico</i>

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
<i>Gerente de la Gerencia de Oferta Flexible Director del Despacho GOF Profesional (Ingeniero industrial) Profesional (Economista)</i>	<i>Outlook, computadoras, impresoras, Sistema Inteligente de Salud - ESSI, sistema SAP, Repositorio de la OIO, Dashboard de la GOF y de Hospital Perú, Sistema SGD, Reporte</i>	<i>Oficinas de la Gerencia de Oferta Flexible</i>



9. PROCESOS MISIONALES

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

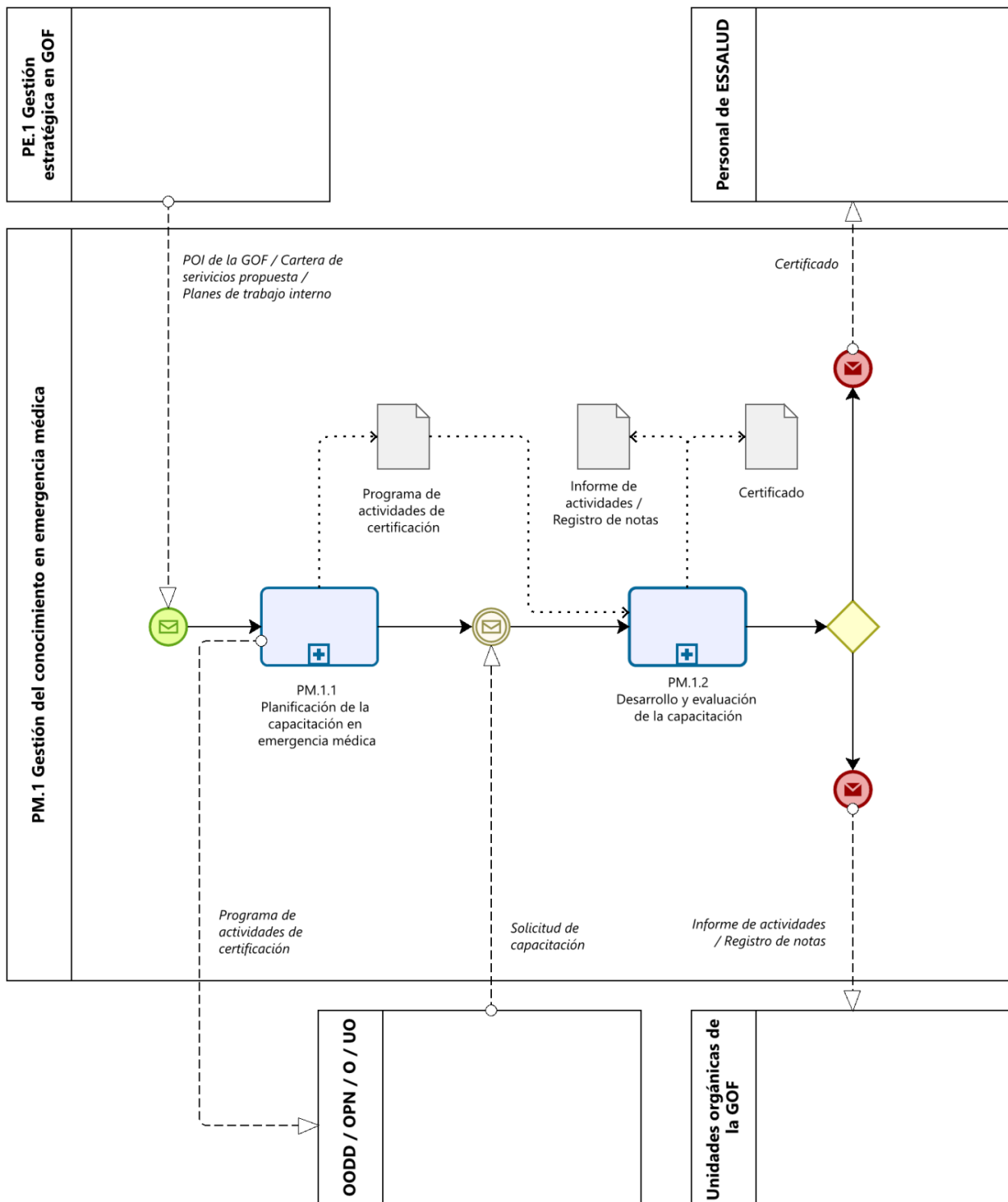
Nombre	<i>Gestión del conocimiento en emergencia médica</i>		
Código	<i>PM.1</i>	Nivel	<i>1</i>
Tipo de proceso	<i>Misional</i>		
Objetivo	<i>Fortalecer y actualizar el conocimiento del personal de ESSALUD en el manejo de emergencias y desastres mediante el análisis, diseño, desarrollo y evaluación de cursos especializados, asegurando una respuesta rápida y eficaz del personal ante situaciones críticas.</i>		
Dueño del proceso	<i>Subgerencia de Escuela de Emergencia</i>		
Alcance	<i>Subgerencia de Escuela de Emergencia, Órganos Desconcentrados (OODD), Órganos Prestadores Nacionales (OPN) y Órganos / Unidades Orgánicas (O/UO).</i>		

DETALLE DEL PROCESO

Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- PE.1 Gestión estratégica en la GOF	<ul style="list-style-type: none"> - POI de la GOF - Cartera de servicios - Planes de trabajo interno 	<i>PM.1.1 Planificación de la capacitación en emergencia médica</i>	<i>Analiza, diseña y elabora el programa de capacitación que incluye cursos teóricos y prácticos, basados en la identificación de necesidades formativas, la investigación de las mejores prácticas y la revisión de normativas vigentes en emergencias médicas.</i>	- Programa de actividades de capacitación	- PM.1.2 Desarrollo y evaluación de la capacitación
<ul style="list-style-type: none"> - PM.1.1 Diseño de programas de capacitación - OODD / OPN - O / UO 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de actividades de certificación - Solicitud de capacitación 	<i>PM.1.2 Desarrollo y evaluación de la capacitación</i>	<i>Ejecuta el programa de actividades de capacitación en emergencia médica en modalidad virtual y/o presencial. Al finalizar los cursos, se lleva a cabo la evaluación del conocimiento adquirido por el personal para otorgar los certificados de acreditación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Informe de actividades - Registro de notas 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de la institución - Unidades orgánicas de la GOF

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
<i>Gerente de la Gerencia de Oferta Flexible Subgerente de Escuela de Emergencia Profesional 1 (coordinador médico de capacitaciones) Profesional 2 (supervisor de capacitaciones e instructores) Ingeniera industrial (responsable de Gestión de Información y Calidad) Contador (responsable de administración)</i>	<i>Outlook, computadoras, impresoras, equipos de simulación, aula virtual de la Escuela de Emergencia en desarrollo.</i>	<i>Centro de la Escuela de Emergencia</i>



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO			
Nombre	Gestión de la atención integral y especializada de salud		
Código	PM.2	Nivel	0
Tipo de proceso	Misional		
Objetivo	Conducir la gestión de los servicios de atención integral y especializada de salud, incluyendo los servicios preventivos y promocionales, basándose en la cartera de servicios y abarcando modalidades fijas especiales y móviles, así como una respuesta efectiva a emergencias, y la atención domiciliaria, con el fin de asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios para los asegurados.		
Dueño del proceso	Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE y Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIT		
Alcance	Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE, Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIT, Órganos / Unidades Orgánicas (O/UO), IPRESS, empresas aportantes al Seguro Regular (+SEGURO) y empresas aportantes al Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (+PROTECCIÓN).		

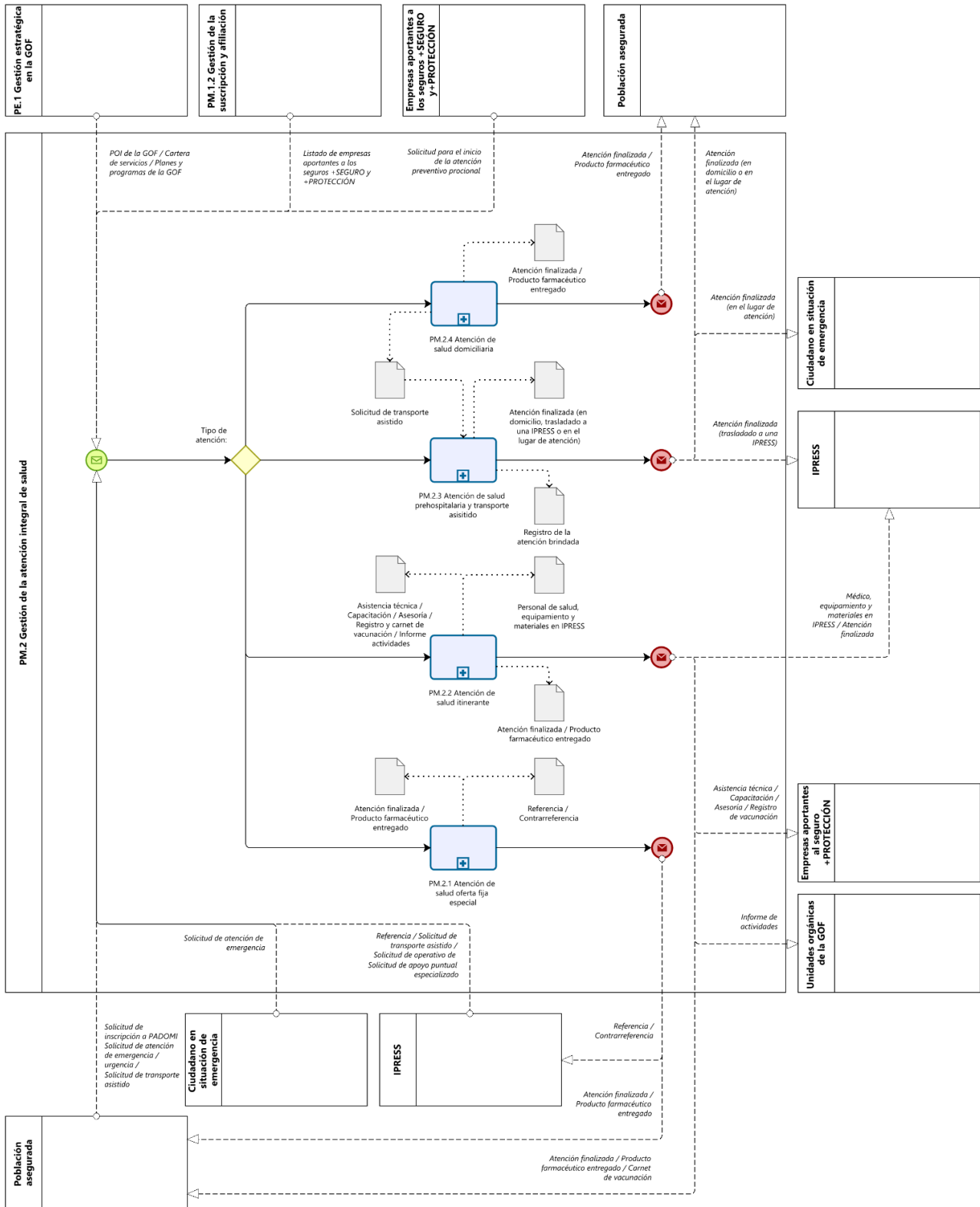
DETALLE DEL PROCESO					
Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - PE.1 Gestión estratégica en la GOF - IPRESS - Población asegurada 	<ul style="list-style-type: none"> - POI de la GOF - Cartera de servicios - Planes y programas de la GOF - Referencia - Solicitud de atención de salud por urgencia 	PM.2.1 Atención de salud oferta fija especial	Brinda atención de salud a libre demanda en establecimientos de cualquier nivel de atención no especializados, que no tienen asignado un grupo de personas en un ámbito geográfico.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrarreferencia - Referencia - Atención finalizada - Producto farmacéutico entregado 	<ul style="list-style-type: none"> - IPRESS - Población asegurada
<ul style="list-style-type: none"> - PE.1 Gestión estratégica en la GOF - IPRESS - PM.1.2 Gestión de suscripción y afiliación - Empresas aportantes a los seguros +SEGURO y +PROTECCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> - POI de la GOF - Cartera de servicios - Planes y programas de la GOF - Solicitud de operativo de apoyo - Solicitud de apoyo puntual especializado - Listado de empresas aportantes al Seguro Regular (+SEGURO) y Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (+PROTECCIÓN) - Solicitud para el inicio de la atención preventivo promocional 	PM.2.2 Atención de salud itinerante	Brinda atención de manera itinerante mediante el despliegue temporal del personal de salud, equipos y materiales, a las IPRESS a nivel nacional ofreciendo apoyo especializado y no especializado, y a empresas públicas y privadas ofreciendo servicios preventivos y promocionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención finalizada - Producto farmacéutico entregado - Personal de salud en IPRESS - Equipamiento y materiales en IPRESS - Asistencia técnica, capacitación, asesoría, registro de vacunación - Informe de actividades - Carnet de vacunación 	<ul style="list-style-type: none"> - IPRESS - Población asegurada - Empresas aportantes al Seguro Regular (+SEGURO) - Empresa aportante al Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (+PROTECCIÓN) - Unidades orgánicas de la GOF
<ul style="list-style-type: none"> - PE.1 Gestión estratégica en la GOF - IPRESS - Población asegurada - Ciudadano en situación de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> - POI de la GOF - Cartera de servicios - Planes y programas de la GOF - Solicitud de atención por emergencia 	PM.2.3 Atención de salud prehospitalaria y transporte asistido	Regula y coordina la atención de salud prehospitalaria y el servicio de transporte asistido, garantizando una respuesta oportuna ante las emergencias de los asegurados. Proporciona atención	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la atención brindada - Atención finalizada (en domicilio, trasladado a una IPRESS o en el lugar de atención) 	<ul style="list-style-type: none"> - Población asegurada - Ciudadano en situación de emergencia - IPRESS

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO	
Nombre	Gestión de la atención integral y especializada de salud
Código	PM.2 Nivel 0
Tipo de proceso	Misional
Objetivo	Conducir la gestión de los servicios de atención integral y especializada de salud, incluyendo los servicios preventivos y promocionales, basándose en la cartera de servicios y abarcando modalidades fijas especiales y móviles, así como una respuesta efectiva a emergencias, y la atención domiciliaria, con el fin de asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios para los asegurados.
Dueño del proceso	Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE y Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIIT
Alcance	Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE, Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIIT, Órganos / Unidades Orgánicas (O/UO), IPRESS, empresas aportantes al Seguro Regular (+SEGURO) y empresas aportantes al Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (+PROTECCIÓN).

DETALLE DEL PROCESO					
Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- PM.2.4 Atención de salud domiciliaria	- Solicitud de transporte asistido		médica en el lugar de la emergencia, estabiliza al paciente y, de ser necesario, gestiona su transporte asistido hacia una IPRESS.		
- PE.1 Gestión estratégica en la GOF - Población asegurada - IPRESS	- POI de la GOF - Cartera de servicios - Planes y programas de la GOF - Solicitud de inscripción a PADOMI - Solicitud de atención por urgencia (PADOMI) - Referencia	PM.2.4 Atención de salud domiciliaria	Proporciona atención de salud a los asegurados que necesitan servicios en el domicilio, lo que incluye atención domiciliaria general, atención domiciliaria para hospitalización en casa y atención domiciliaria de urgencia.	- Atención finalizada - Producto farmacéutico entregado - Solicitud de transporte asistido	- Población asegurada - PM.2.3 Atención de salud prehospitalaria y transporte asistido

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente de la Gerencia de Oferta Flexible, Jefe de Oficina I de la OA GOF		
Subgerente de Atención Domiciliaria, Director de Atención Domiciliaria Programada, Director de Atención Domiciliaria No Programada, médicos, lic. en enfermería, tecnólogos médicos, psicólogos, nutricionistas, obstetras, asistente social, profesionales administrativos, legal, soporte informático.	Outlook, computadoras, laptops, impresoras, tarjetas SIM, teléfonos celulares, teléfonos fijos, equipos médicos, equipos biomédicos, equipos de monitoreo de agentes ambientales, Sistema Inteligente de Salud - ESSI, sistema SAP, sistema SCAPH, sistema T-CONTACTA, Repositorio de la OIO, Dashboard de Hospital Perú, SISGAD, LOGON, Sistema SGD, sistema Donde me atiendo, Red de banda ancha para acceso a internet.	Instalaciones de cada Subgerencia. Unidades móviles (ambulancias y vehículos) Central de llamadas Centro de Atención Rápida (CAR), Central Reguladora, almacén, base de Domingo Cueto.
Subgerente de STAE, Médicos, Lic. en enfermería, conductores asistenciales, técnicos de enfermería, químicos farmacéuticos, teleoperadoras, profesionales administrativos, asistente administrativo		
Subgerente de Proyectos Especiales, Director de Programas Especiales, Director de Hospital Perú, Jefe de Oficina del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIIT médicos, enfermeras, odontólogos, nutricionistas, psicólogos, obstetras, asistente social, profesionales administrativos, legal, soporte informático.		



10. PROCESO DE SOPORTE

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

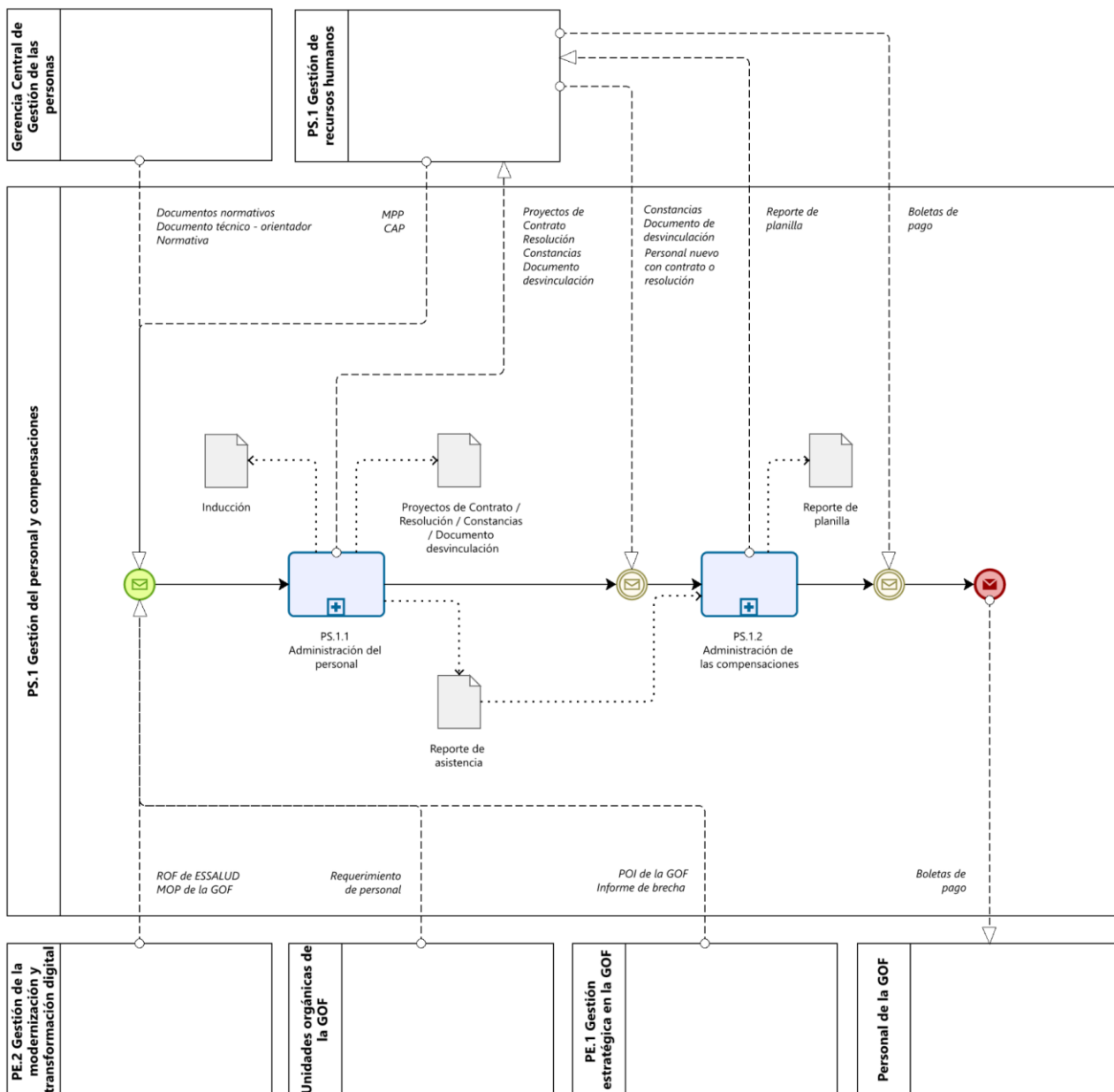
Nombre	<i>Gestión del personal y compensaciones</i>		
Código	<i>PS.1</i>	Nivel	<i>0</i>
Tipo de proceso	<i>Soporte</i>		
Objetivo	<i>Garantizar la adecuada administración del personal y de las compensaciones, promoviendo la satisfacción, el desarrollo y la retención del talento humano, en el marco de los lineamientos institucionales.</i>		
Dueño del proceso	<i>Gerencia de Oferta Flexible</i>		
Alcance	<i>Gerencia de Oferta Flexible, Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE, Gerencia Central de Gestión de las personas, y Unidades Orgánicas de la GOF.</i>		

DETALLE DEL PROCESO

Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - PE.1 Gestión estratégica en la GOF - PS.1 Gestión de recursos humanos - Gerencia Central de Gestión de las personas - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - Unidades orgánicas de la GOF 	<ul style="list-style-type: none"> - POI de la GOF - informe de brecha - MPP - CAP - Documento normativo - Documento técnico orientador - Normativa - ROF de ESSALUD - MOP de la GOF - Requerimiento de personal 	<i>PS.1.1 Administración del personal</i>	<i>Efectúa las actividades relacionadas con la administración del empleo del recurso humano.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de contrato - Proyecto de Resolución - Proyecto de Constancias - Proyecto de Documento de desvinculación - Inducción - Reporte de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> - PS.1 Gestión de Recursos Humanos - PS.1.2 Administración de las compensaciones
<ul style="list-style-type: none"> - PS.1.1 Administración del personal - PS.1 Gestión de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de asistencia - Constancias - Documento de desvinculación - Personal nuevo con contrato o resolución 	<i>PS.1.2 Administración de las compensaciones</i>	<i>Efectúa las actividades relacionadas con la compensación del recurso humano.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de planilla 	<ul style="list-style-type: none"> - PS.1 Gestión de Recursos Humanos

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
<i>Gerente de la Gerencia de Oferta Flexible</i> <i>Jefe de Oficina (Administrador/a de la GOF)</i> <i>Jefe de Extensión y Cobertura (Coordinador de Recursos Humanos GOF)</i> <i>Analista calificado, Asistente administrativo y Digitador</i>	<i>Outlook, computadoras, impresoras, escáner, laptops, Microsoft office. Aplicativo SISCON, SIGI</i>	<i>Oficinas de la Gerencia de Oferta Flexible</i>



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

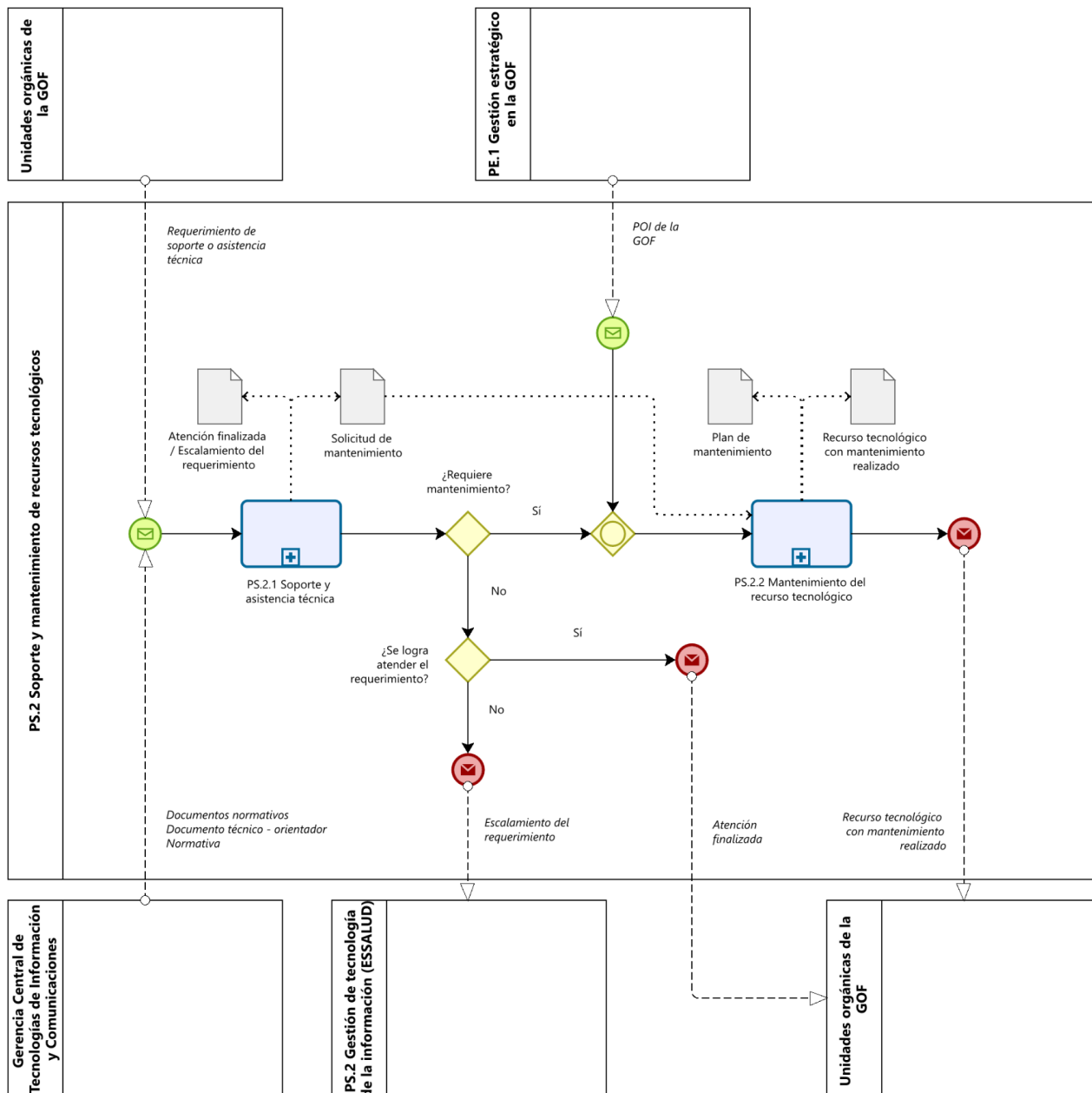
Nombre	Soporte y mantenimiento de recursos tecnológicos		
Código	PS.2	Nivel	0
Tipo de proceso	Soporte		
Objetivo	Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de los recursos tecnológicos mediante la atención y resolución de los requerimientos de soporte y asistencia técnica en red de comunicaciones, sistemas asistenciales, aplicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, con el objetivo de contribuir a la continuidad operativa de la GOF.		
Ducño del proceso	Oficina Administrativa		
Alcance	Oficina Administrativa, Gerencia de Oferta Flexible, Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE, Órganos / Unidades Orgánicas de la GOF y Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		

DETALLE DEL PROCESO

Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades orgánicas de la GOF - Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de soporte o asistencia técnica - Documentos normativos - Documento técnico - orientador - Normativa 	PS.2.1 Soporte y asistencia técnica	Atiende y resuelve los requerimientos de soporte y asistencia técnica planteados por el personal de la GOF.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención finalizada - Escalamiento del requerimiento - Solicitud de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades orgánicas de la GOF - PS.2 Gestión de tecnología de la información (ESSALUD) - PS.2.2 Mantenimiento del recurso tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> - PS.2.1 Soporte y asistencia técnica - PE.1 Gestión estratégico en la GOF 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mantenimiento - POI de la GOF 	PS.2.2 Mantenimiento del recurso tecnológico	Conduce el mantenimiento de hardware y software de la GOF.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento - Recurso tecnológico con mantenimiento realizado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades orgánicas de la GOF

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente de la Gerencia de Oferta Flexible Jefe de Oficina (Administrador/a de la GOF) Profesional (Ingeniero de sistemas)	Outlook, computadoras, impresoras, escáner, laptops, Microsoft office. Sistema de Salud Inteligente ESSI, QGIS, GEOPROG, REAGRUPA, Dashboard, RIIA, SAP, SGD, aplicaciones y software institucionales	Oficinas de la Gerencia de Oferta Flexible



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

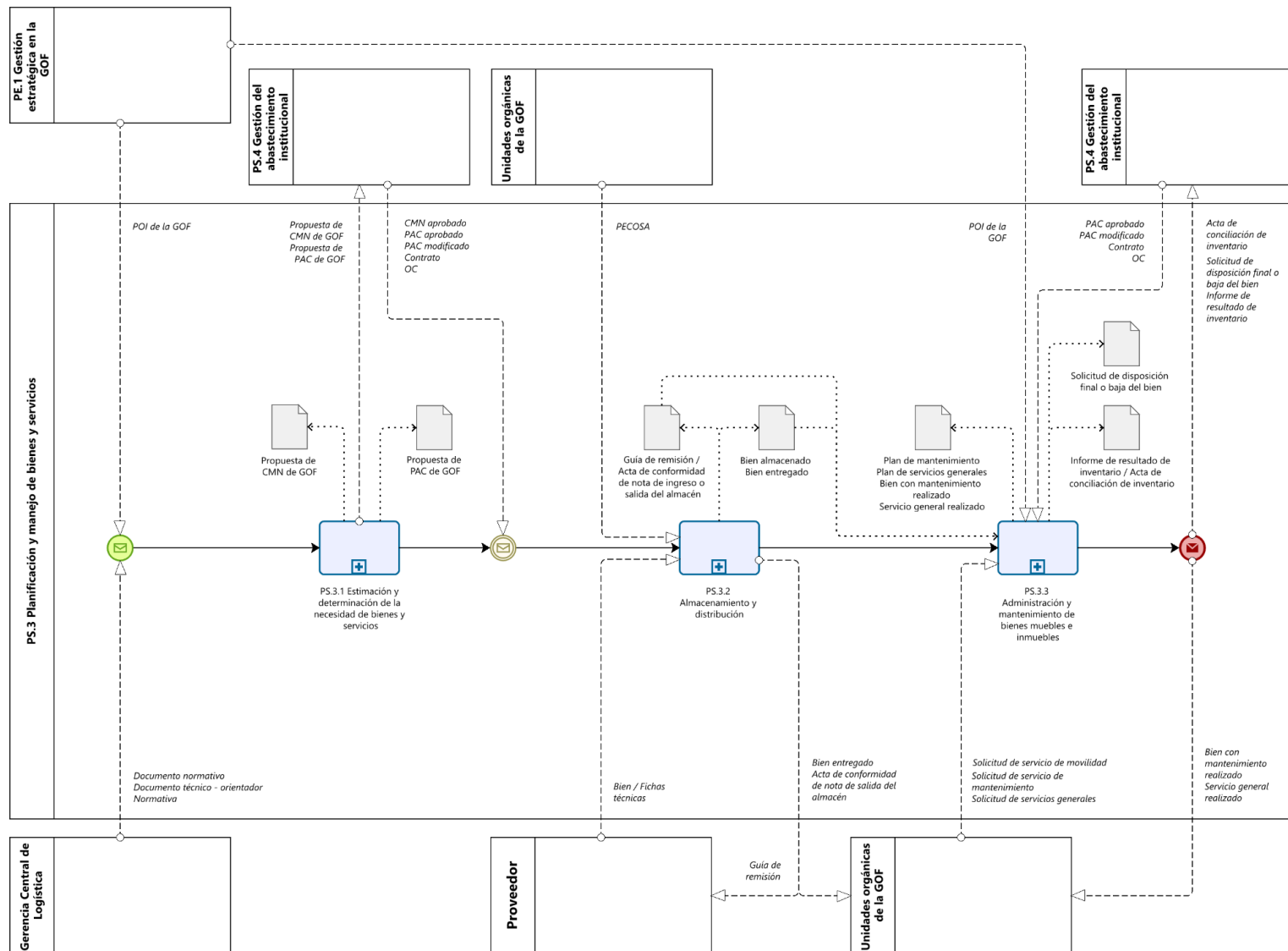
Nombre	Planificación y manejo de bienes y servicios		
Código	PS.3	Nivel	0
Tipo de proceso	Soporte		
Objetivo	Asegurar la disponibilidad oportuna y eficiente de bienes estratégicos y no estratégicos, para el adecuado funcionamiento de los servicios ofertados por la GOF.		
Dueño del proceso	Oficina Administrativa		
Alcance	Oficina Administrativa, Gerencia de Oferta Flexible, Subgerencia de Atención Domiciliaria, Subgerencia de Proyectos Especiales, Subgerencia de STAE, Gerencia Central de Gestión de las personas, y Órganos / Unidades Orgánicas de la GOF.		

DETALLE DEL PROCESO

Proveedor	Elemento de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - PE.1 Gestión estratégica en la GOF - Gerencia Central de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> - POI de la GOF - Documento normativo - Documento técnico - orientador - Normativa 	PS.3.1 Estimación y determinación de la necesidad de bienes y servicios	Identifica las necesidades de bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios ofertados por la GOF.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de CMN de la GOF - Propuesta de PAC de la GOF 	<ul style="list-style-type: none"> - PS.4 Gestión del abastecimiento institucional
<ul style="list-style-type: none"> - PS.4 Gestión del abastecimiento institucional - Proveedor - Unidades orgánicas de la GOF 	<ul style="list-style-type: none"> - CMN aprobado - PAC aprobado - PAC modificado - Contrato - OC - Bien - Fichas técnicas - PECOSA 	PS.3.2 Almacenamiento y distribución	Abarca la recepción de bienes, su registro, el almacenamiento en condiciones adecuadas y la distribución de estos, que son necesarios para la operación de la GOF.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de remisión - Acta de conformidad de nota de ingreso - Acta de conformidad de nota de salida del almacén - Bien almacenado - Bien entregado 	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedor - Unidades orgánicas de la GOF - PS.3.3 Administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
<ul style="list-style-type: none"> - PS.3.2 Almacenamiento y distribución - PE.1 Gestión estratégica en la GOF - PS.4 Gestión del abastecimiento institucional - Unidades orgánicas de la GOF 	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de remisión - Acta de conformidad de nota de ingreso o nota de salida del almacén - Bien almacenado - Bien entregado - POI de la GOF - PAC aprobado - PAC modificado - Contrato - OC - Solicitud de servicio de movilidad o de mantenimiento - Solicitud de servicios generales 	PS.3.3 Administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Organiza, programa, dirige y controla la formulación y ejecución del Plan de mantenimiento de bienes, así como la administración de los bienes y de los servicios generales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento - Plan de servicios generales - Bien con mantenimiento realizado - Servicio general realizado - Solicitud de disposición final o baja del bien - Informe de resultado de inventario - Acta de conciliación de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades orgánicas de la GOF - PS.4 Gestión del abastecimiento institucional

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente de la Gerencia de Oferta Flexible Jefe de Oficina (Administrador(a) de la GOF) Jefe de División (Responsable de Gestión de Abastecimiento) Profesional P2 (Lic. Administración, Lic. Contabilidad, Ing. Electrónico, Ing. Industrial) Técnico T2 (Administración y procesamiento de datos)	Outlook, computadoras, impresoras, escáner, laptops, Microsoft office. Sistemas SAP. Sistema Integrado Patrimonial Contable - SIPC. Sistema de Mantenimiento de Activos SISMAC. Sistema logístico vía web. Archivos excel	Oficina de la Gerencia de Oferta Flexible





EsSalud

www.essalud.gob.pe

