



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Mag. Humberto Tamariz Cuentas
Julio 2022

MÓDULO 2

Subsistemas del SAGRH



MÓDULO 2

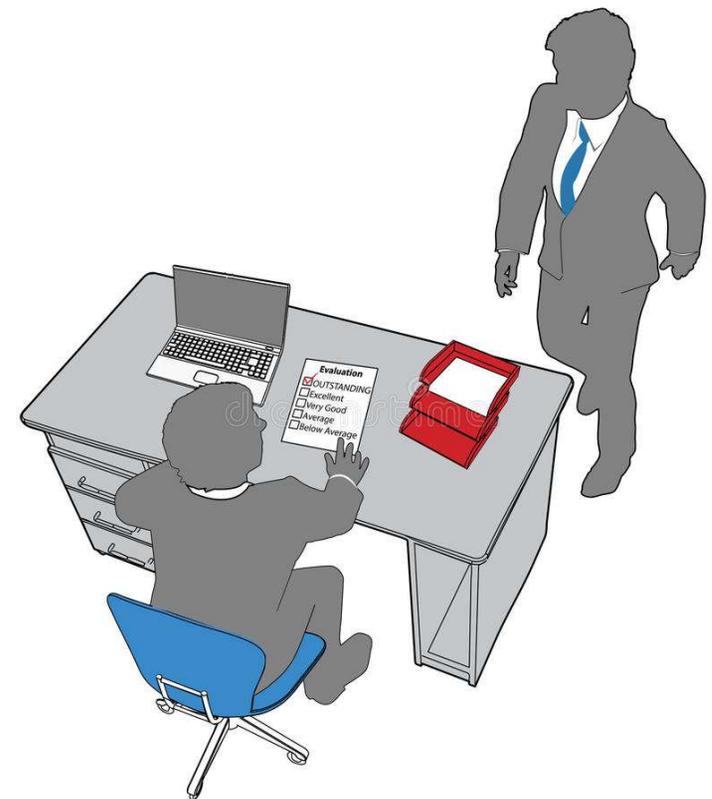
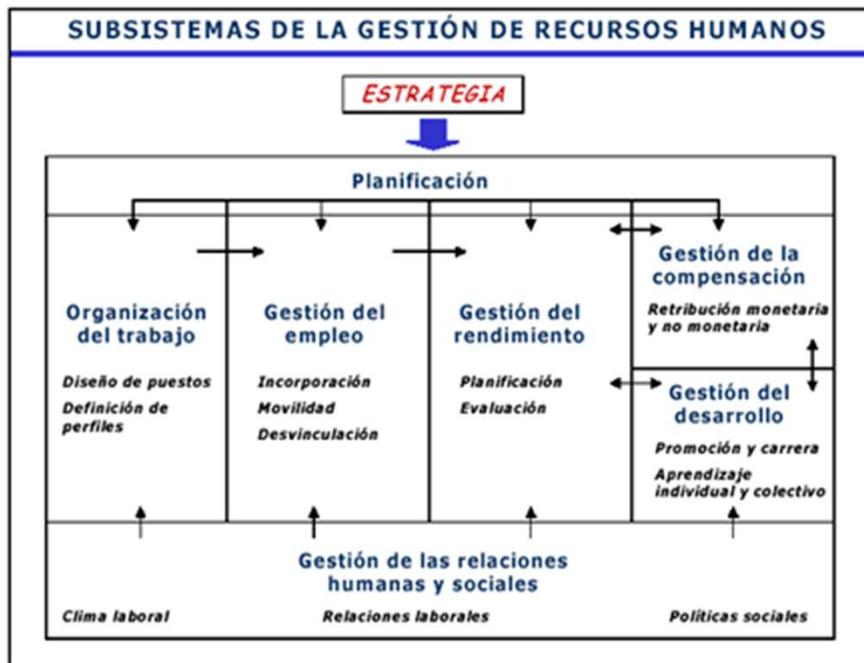
1 Subsistemas del SAGRH



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA



Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHR)



Marco Analítico para el diagnóstico institucional de sistemas de servicio civil
Francisco Longo, ESADE. Instituto de Dirección y Gestión Pública
Banco Interamericano de Desarrollo -Diálogo Regional de Políticas
Barcelona, abril 2002

Definición SAGRH

Decreto Legislativo N° 1023

- El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (...) establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.
- Créase la Autoridad Nacional del Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del Sistema Constituye Pliego Presupuestal.

Definición SAGRH

El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

(Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 4)



SERVIR es el ente rector, con autoridad técnico normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento.

SAGRH



Integrantes del SAGRH

Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR

Es el órgano técnico especializado adscrito a la PCM, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del Sistema.

Tribunal del Servicio Civil -TSC

Es un órgano con independencia técnica, que tiene por función la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del Sistema constituyendo última instancia administrativa. Es integrante de SERVIR.

Conoce recursos de apelación en materia de:

- Acceso al servicio civil.
- Evaluación y progresión en la carrera.
- Régimen disciplinario.
- Terminación de la relación de trabajo.

Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces - ORH

Constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

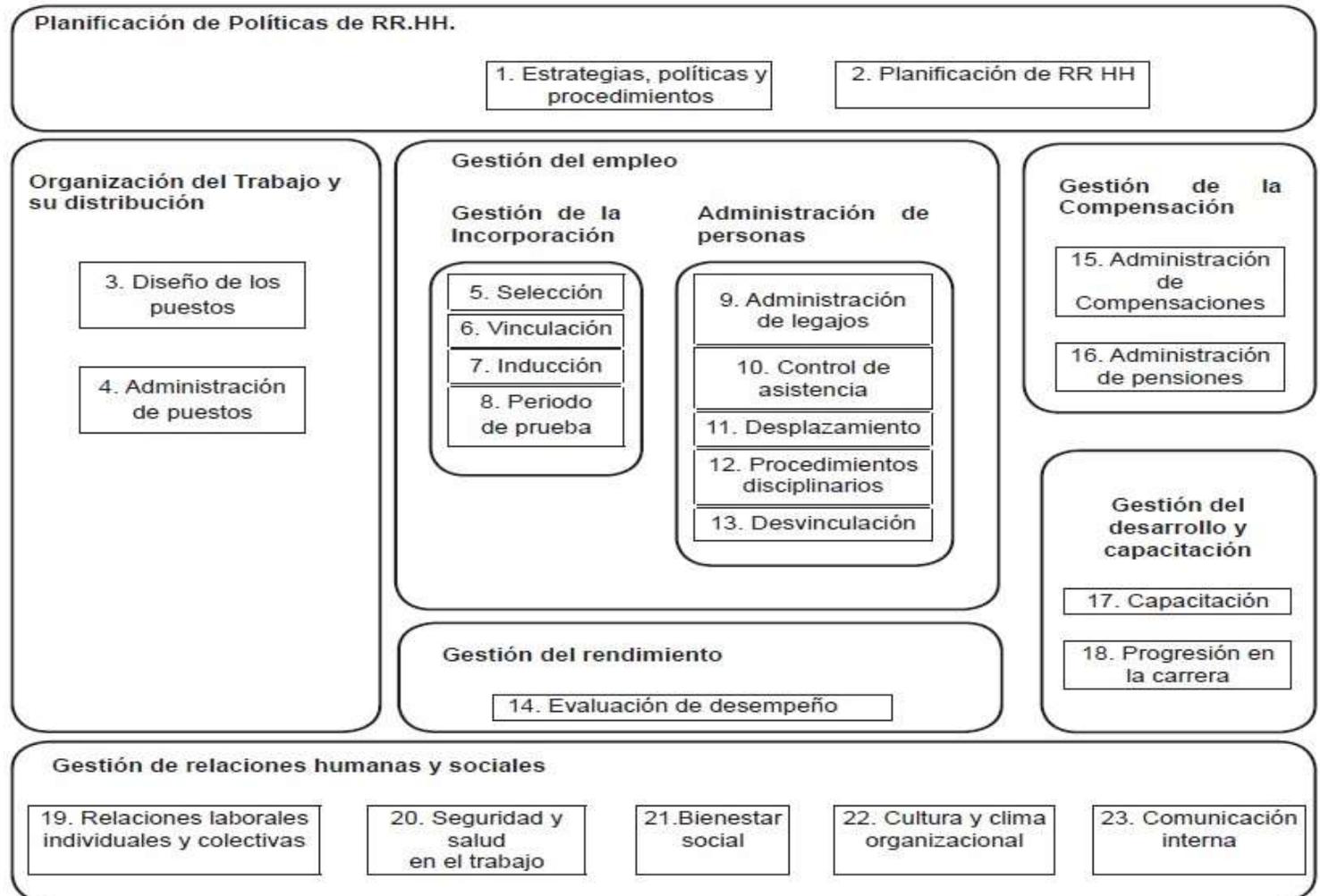
Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del MEF

Órgano competente en materia de compensaciones económicas, encargada de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. (Contribuir a la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, alineada con los principios de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Sub-sistemas y Procesos del SAGRH

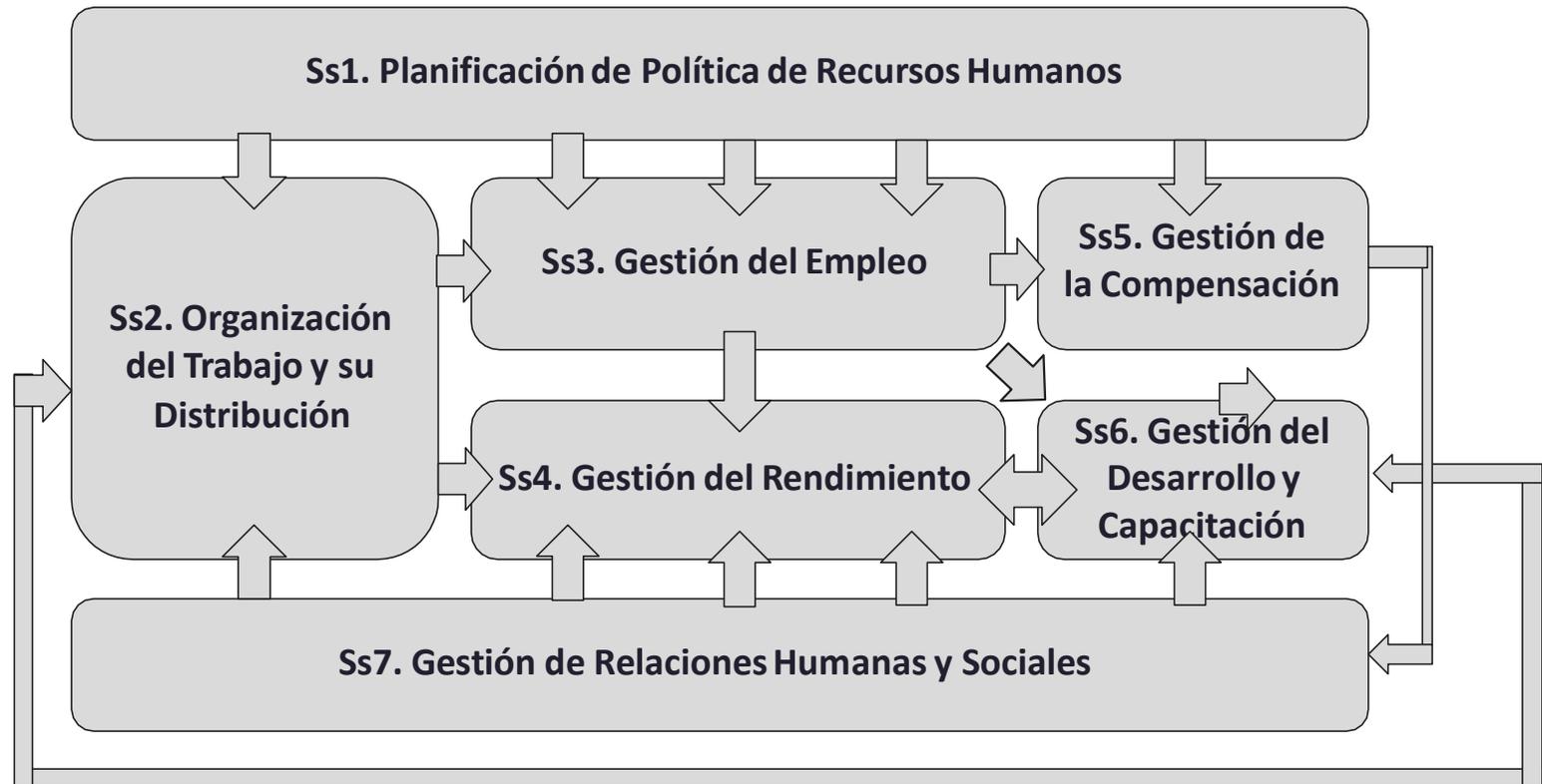
D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General de la LSC.

ANEXO 1. Ámbito de acción de las ORH respecto de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos



Interrelación de los subsistemas del modelo del SAGRH

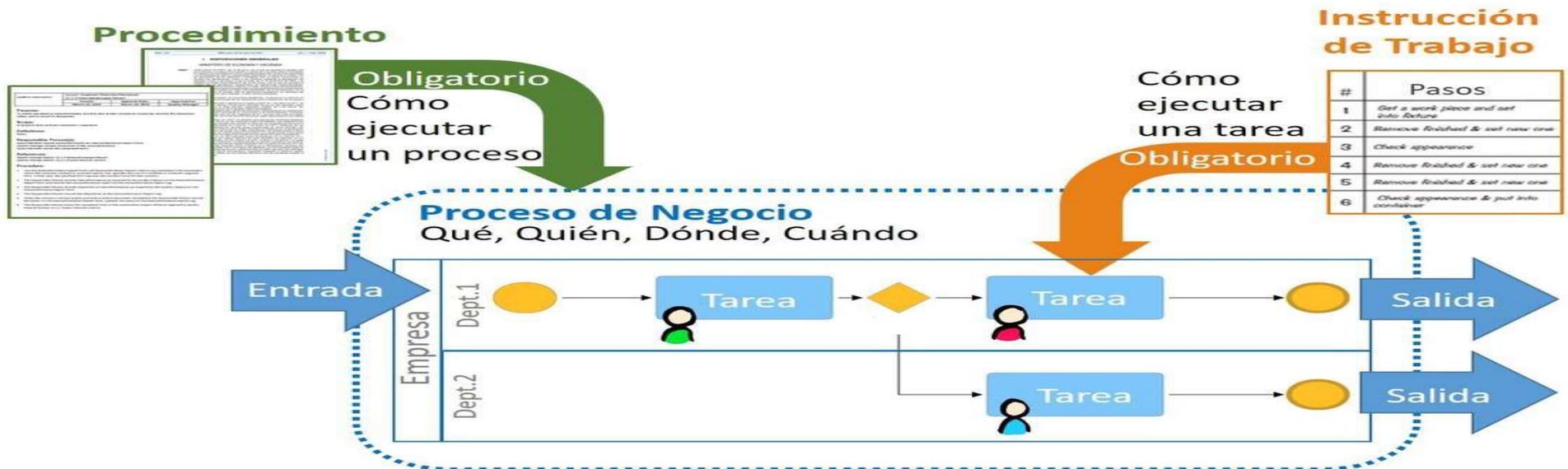
RPE N° 238-2014-SERVIR –PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.



PROCESO: ¿QUÉ ES?

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
Norma Técnica N° 001-2018-SGP,

Proceso en el Sector Público: Es una serie de tareas y /o actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada que se vinculan entre sí para transformar insumos en productos (bienes y/o servicios) valiosos para el ciudadano.
Eduardo Halliburton





Provedores
Suppliers

Entradas
Input

Proceso
Process

Salida
Output

Cliente
Customers

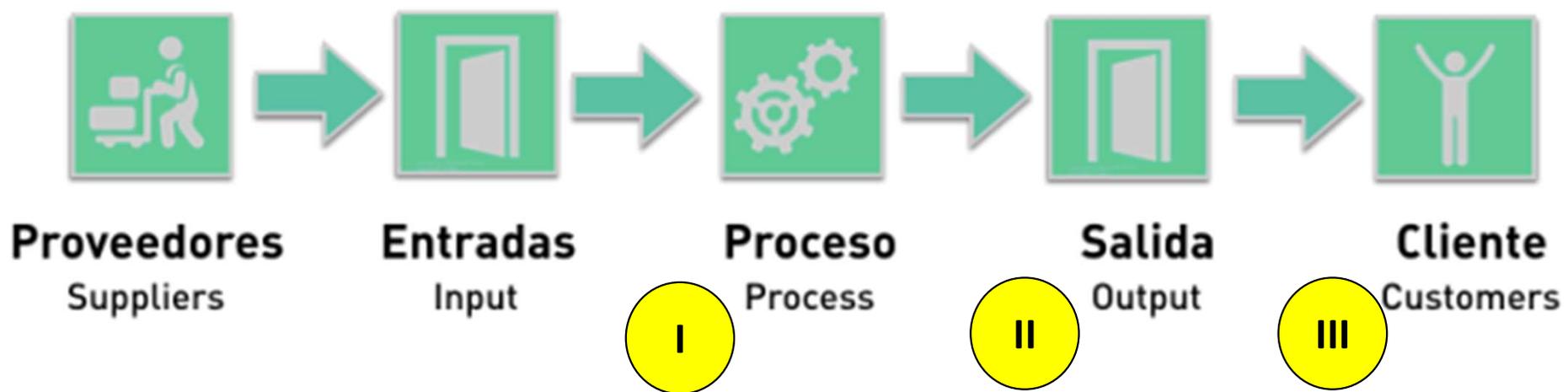
¿Quién provee de entradas al proceso?

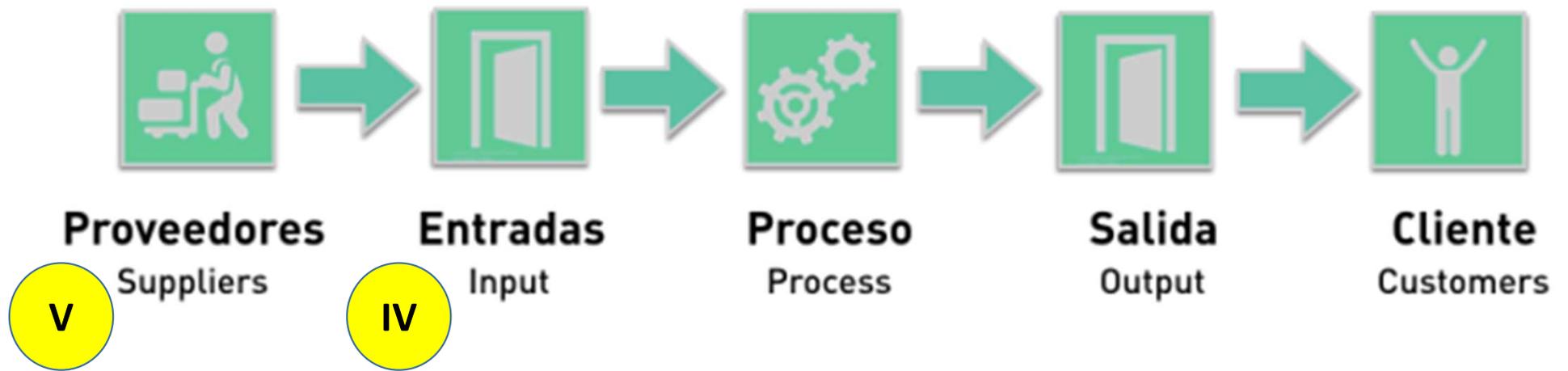
¿Qué entradas se requieren?

¿Cuáles son los pasos principales?

¿Cuáles son las salidas del proceso?

¿Quién recibe las salidas?





SIPOC

Actividad Grupal

Elaboración de gráfico SIPOC del proceso de RRHH asignado

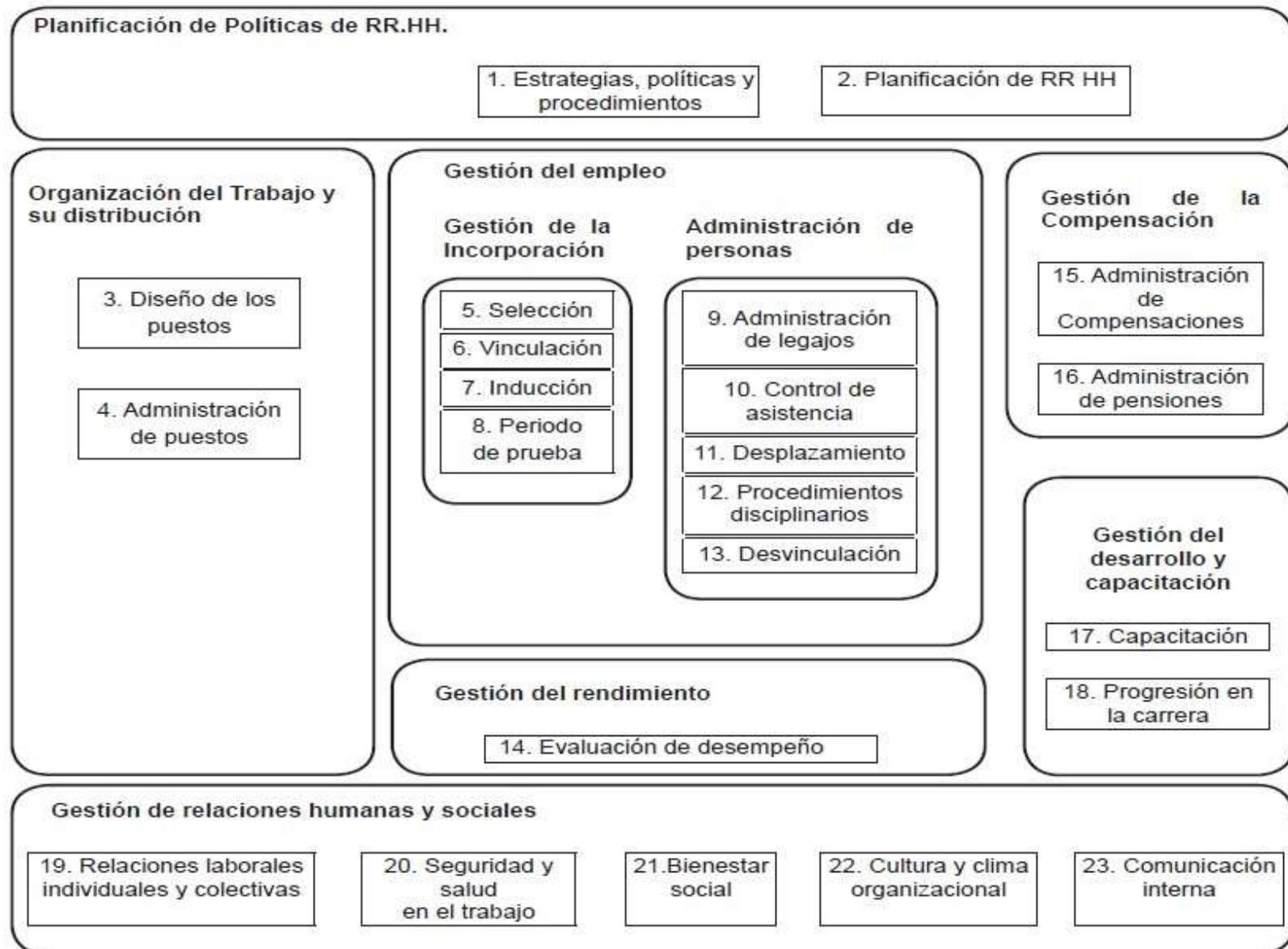
1. Elabora el gráfico que articula el proceso indicado a partir de los productos que produce:

Grupo	Proceso		Grupo	Proceso
1	Diseño de puestos		4	Procedimientos disciplinarios
2	Selección		5	Administración de compensaciones
3	Control de asistencia			

2. Referencia: Productos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva de Servir N° 238-2014-SERVIR-PE

El Sistema Administrativo Gestión de Recursos Humanos

D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General de la LSC. ANEXO 1. Ámbito de acción de las ORH respecto de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos



Subsistema Planificación de Políticas de Recursos Humanos

Permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.

- **Estrategia, políticas y procedimientos:** Comprende la definición y adecuación de las estrategias de las oficinas de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad y disposiciones del sector. Asimismo, incorpora el diseño y seguimiento de los indicadores de gestión de la Oficina de Recursos Humanos.

Productos esperados: Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno de Trabajo, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos, entre otros.

Planificación de recursos humanos: Comprende la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos de gestión correspondientes.

Productos esperados: Informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.



Subsistema Organización del Trabajo y su Distribución

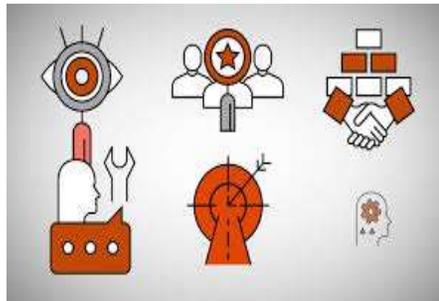
En este subsistema se definen las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.

- **Diseño de los puestos:** Este proceso comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos, los cuales se integran en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Productos esperados: El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puesto.

Administración de puestos: Comprende la valorización de puestos y consolida la información para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Productos esperados: Matriz de valorización de puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).



Subsistema de Gestión de Empleo

Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los trabajadores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

Gestión de la incorporación: Comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los trabajadores al puesto y a la entidad. Cabe distinguir cuatro procesos

- **Selección:** Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de trabajadores, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al puesto.

Productos esperados: Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, relaciones de candidatos según etapa de selección hasta la conformación de los candidatos que llegan a la entrevista final, actas finales de comité de selección o el que haga sus veces, entre otros.



Subsistema de Gestión de Empleo

- **Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el trabajador y la entidad ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los trabajadores, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación. Asimismo, comprende la administración de las reincorporaciones por mandato judicial o administrativo.

Productos esperados: Contratos y resoluciones.



Subsistema de Gestión de Empleo

- **Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación del trabajador que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

Productos esperados: Planes de inducción y registro de inducciones.

Período de prueba: Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.

Productos esperados: Formatos y reportes de evaluación de período de prueba y actas de retroalimentación.



Subsistema de Gestión de Empleo

Administración de Personas: Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los trabajadores.

Administración de Legajos: Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada trabajador. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del trabajador. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los trabajadores.

Productos esperados: Legajos (digital o físico).

- **Control de Asistencia:** Proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con períodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.

Productos esperados: Reportes de asistencia, Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros.



Subsistema de Gestión de Empleo

Desplazamiento: Proceso que comprende la gestión de movimientos de los trabajadores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Incluye los desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.

Productos esperados: Registro de desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.



Subsistema de Gestión de Empleo

- **Procedimientos disciplinarios:** Comprende las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del trabajador, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable con la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), cuando corresponda.

Productos esperados: Informes y resoluciones.

- **Desvinculación:** Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el trabajador y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.

Productos esperados: Formato y registro de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida.



Subsistema de Gestión del Rendimiento

En este subsistema, se identifica, reconoce y promueve el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este subsistema, se evidencian las necesidades de los trabajadores para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.

- **Evaluación de desempeño:** Constituye un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del trabajador en cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto. Contempla las siguientes etapas: Planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación.

Productos esperados: Plan anual de evaluación (comunicación del proceso en la entidad, capacitación a evaluadores), herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad de acuerdo a las disposiciones del sector, registro de calificaciones, matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, reportes, entre otros.



Subsistema de Gestión de la Compensación

Este subsistema incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al trabajador, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.

● **Administración de compensaciones:**

Comprende la gestión de las compensaciones económicas y no económicas; que incluye la gestión de las planillas en base al registro de información laboral, la planilla mensual de pagos, la liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

Productos esperados: Reportes de planillas, resoluciones de beneficios, boletas de pago, reporte de compensaciones no económicas, entre otros.

Administración de pensiones: Comprende la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda administrarla a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.

Productos esperados: Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones (en caso corresponda por ley a la entidad), entre otros.

Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

- **Capacitación:** Este proceso tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los trabajadores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Comprende la planificación de la formación laboral y la formación profesional, la administración de los compromisos asociados a la capacitación, el registro de la información de la capacitación, la evaluación de la capacitación, entre otros.

Productos esperados: DNC, PDP, Formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación, etc.), Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto), Registro de capacitaciones internas, entre otros.



Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

Progresión en la carrera: Es el proceso mediante el cual los trabajadores desarrollan una línea de carrera, a través de concursos internos.

Productos esperados: Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo, entre otros.



Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus trabajadores en torno a las políticas y prácticas de personal.

Relaciones Laborales Individuales y Colectivas: Este proceso busca realizar actividades de prevención y resolución de conflictos. Comprende las relaciones individuales, por las cuales cada servidor recurre por sus propios intereses o por la vulneración de sus derechos en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros. Así mismo, comprende las relaciones colectivas, en cuyo caso las organizaciones de trabajadores (sindicatos, gremios, asociaciones u otros), recurren por los intereses del colectivo al que representan, como el derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros.

Productos esperados: Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos, entre otros.

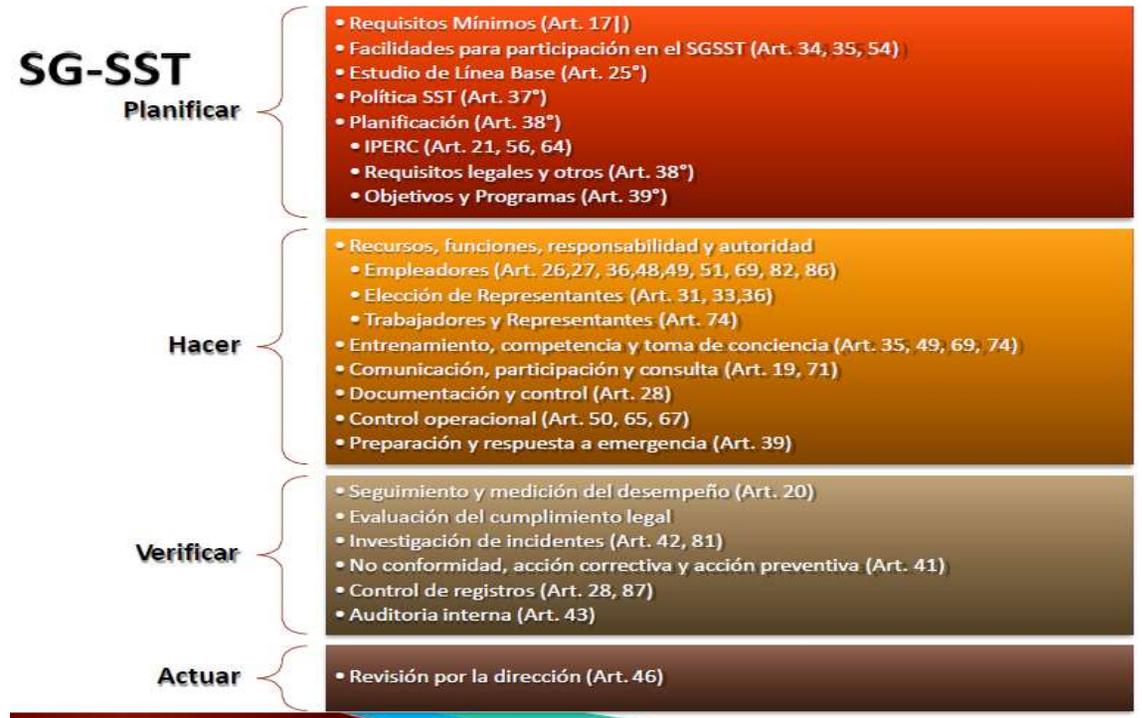


Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.

Productos esperados: Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER), entre otros.



Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Bienestar Social: Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los trabajadores y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.

Productos esperados: Plan de bienestar social, convenios con instituciones para facilidades del trabajador, evaluación de satisfacción de las actividades sociales, entre otros.



- Libros para niños y adultos en línea.
- Visitas virtuales e interactivas a distintos museos a nivel mundial.
- Talleres virtuales de yoga, meditación, baile, entre otros deportes.
- Presentaciones de teatro y danzas vía web.
- Encuentros virtuales de club de lectura o intereses diversos.
- Juegos educativos o didácticos en línea, u otros que se considere pertinente.



Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus trabajadores en torno a las políticas y prácticas de personal.

Cultura y Clima Organizacional: Este proceso comprende la gestión de:

Cultura Organizacional: Representa la forma característica de pensar y hacer las cosas en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. Incluye la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso.

Clima Organizacional: Orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los trabajadores sobre el ambiente de trabajo. Comprende el compromiso de la alta dirección para el desarrollo de este proceso, la medición y análisis del clima organizacional, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso.

Productos esperados: Diagnóstico de cultura organizacional, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros.



Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Comunicación Interna: Es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al trabajador, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso.

Productos esperados: Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional), entre otros.





UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA



Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Mag. Humberto Tamariz Cuentas
Julio 2022