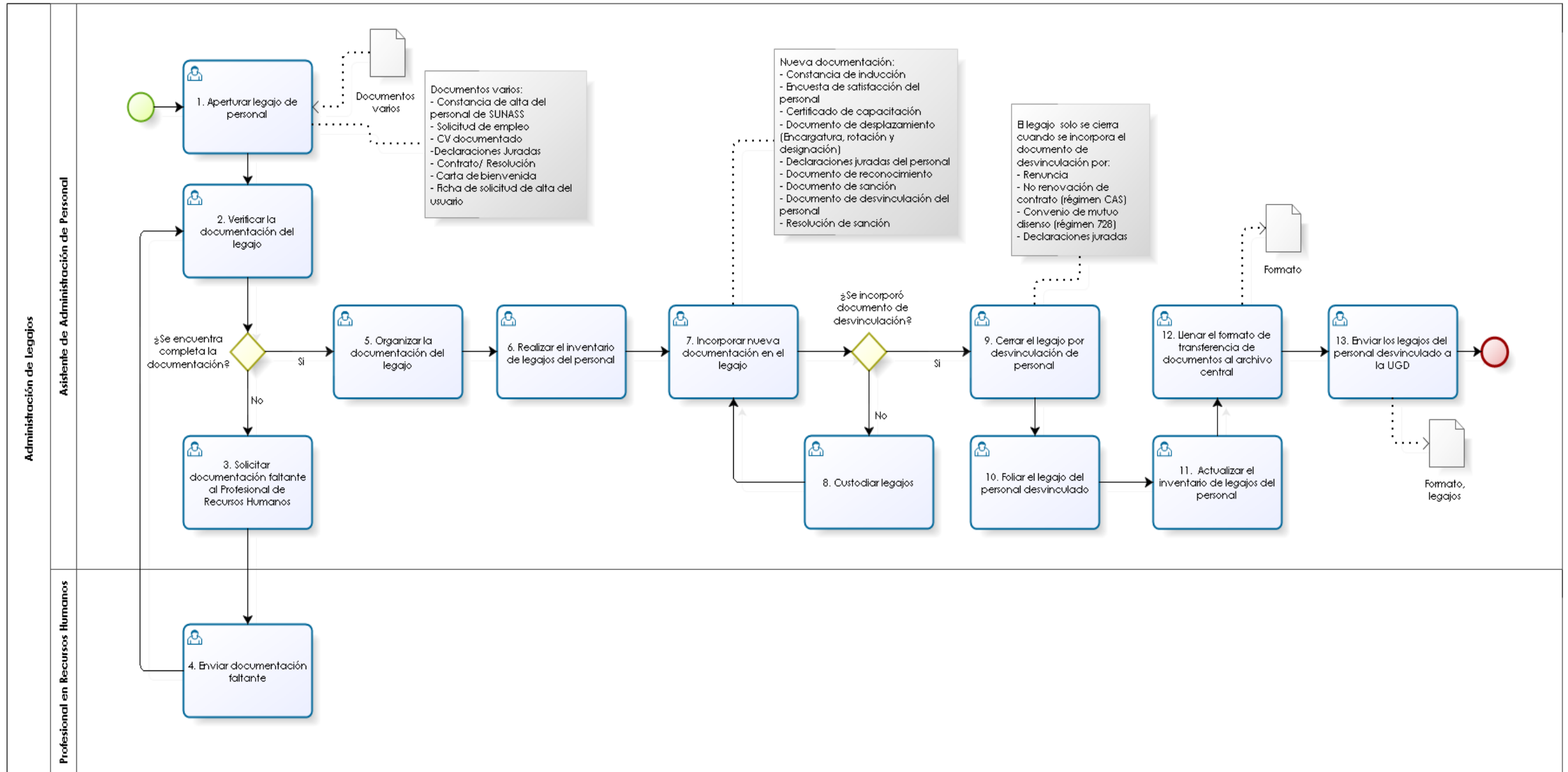


Clasificación del Proceso de Nivel N	Soporte	Dueño del Proceso	Profesional de Recursos Humanos		
Objetivo	Administrar y custodiar la información y documentación del personal de la SUNASS	Alcance	URH y demás unidades de organización involucradas Desde la apertura del legajo del personal hasta la remisión de los legajos del personal desvinculado a la Unidad de Gestión Documental para su archivo.		
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM010 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Verificar que la documentación del legajo se encuentre organizada y actualizada				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Vinculación del personal - Proceso: Gestión de la capacitación - Proceso: Inducción - Proceso: Procedimientos disciplinarios - Proceso: Desplazamiento - Proceso: Registro de declaraciones juradas del personal - Proceso: Desvinculación - Alta Dirección - Poder Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la incorporación del personal - Ficha de alta T-Registro - Contratos - Copia de los certificados de capacitación del personal - Copia de la constancia de participación de la inducción - Amonestaciones y sanciones - Documento de aprobación de desplazamientos (rotación, encargatura y designación) - Copia fedateada de las declaraciones juradas del personal - Documentos de desvinculación del personal (Certificado de Trabajo/Acta de entrega-recepción de cargo) - Documento de Reconocimiento - Resoluciones Judiciales 	Ver Diagrama del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de unidades de organización - Entidades del sector público

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Asistente en Administración del Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Piso 2 de la Sede Central (URH). 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook - Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido. - Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones. - Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.

Diagrama del Proceso



Elaborado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Revisado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

Aprobado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos