

**DESPLAZAMIENTO**

Control de Asistencias, desplazamiento y desvinculación

**Código:** GRH-DES-CR-N3

**Versión:** 001

**Fecha de Vigencia:** 25/09/2020

Página 1 de 3

<b>Clasificación del Proceso de Nivel N</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Profesional de Recursos Humanos		
<b>Objetivo</b>	Gestionar el desplazamiento del personal de la entidad a otros puestos o funciones de forma temporal, verificándose el cumplimiento de los requisitos específicos para cada caso.		<b>Alcance</b>	URH, OAF, OAJ, GG, PE y demás unidades de organización involucradas Desde recibir el requerimiento de designación/rotación/encargatura del personal hasta derivar la resolución de designación o memorando de rotación o encargatura al proceso de "Administración de Legajos"	
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM010 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	Verificar que el requerimiento de desplazamiento cumpla con los requisitos para su autorización				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la SUNASS.</li> <li>- Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de desplazamiento</li> </ul>	<p>Ver Diagrama de Flujo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que autoriza el desplazamiento: Resolución de designación, memorando de encargatura o memorando</li> <li>- Relación de desplazamiento del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de unidades de organización</li> <li>- Unidades de organización de la SUNASS.</li> <li>- Proceso: Administración de Legajos</li> </ul>

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

**DESPLAZAMIENTO**

Control de Asistencias, desplazamiento y desvinculación

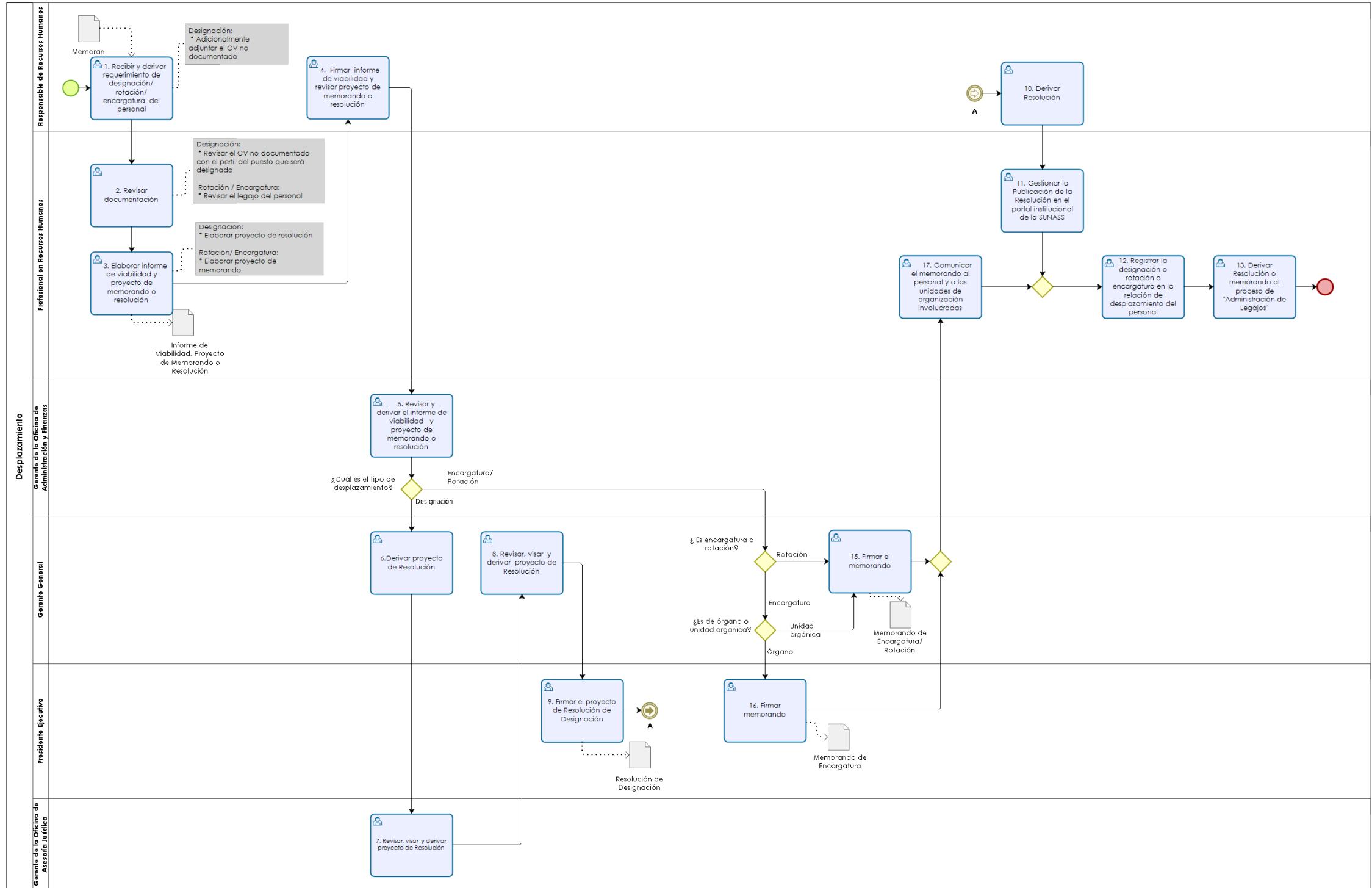
Código: GRH-DES-CR-N3

Versión: 001

Fecha de Vigencia: 25/09/2020

Página 2 de 3

Diagrama del Proceso



**DESPLAZAMIENTO**

Control de Asistencias, desplazamiento y desvinculación

**Código:** GRH-DES-CR-N3

**Versión:** 001

**Fecha de Vigencia:** 25/09/2020

Página 3 de 3

**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