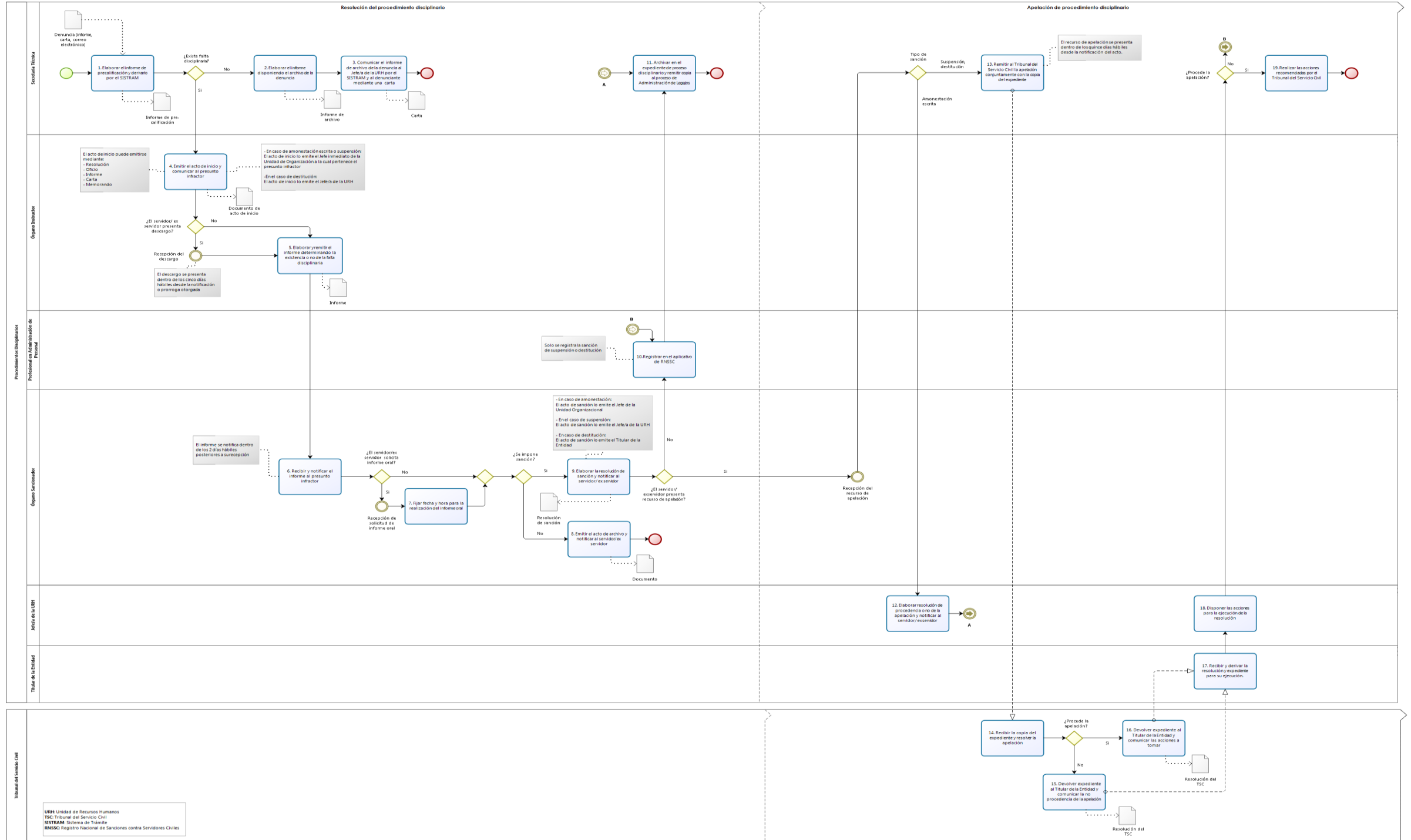


Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño del Proceso	Secretaría Técnica		
Objetivo	Gestionar las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil en el marco de la ley SERVIR y normas complementarias.	Alcance	URH y demás unidades de organización involucradas Desde la recepción de la denuncia hasta el archivo en el expediente de proceso disciplinario y remitir copia al proceso de Administración de Legajos; que incluye el recurso de apelación		
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-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Informe de seguimiento de los procesos disciplinarios				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de las unidades de organización - Administrado - Unidades de organización de la SUNASS - Contraloría General de la República 	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia (Informe, carta, correo electrónico) 	<p>Ver diagrama del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) - Registro en el RNSDD de la Resolución de Sanción 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de las unidades de organización - Unidades de organización de la SUNASS - SERVIR (registro de resolución de sanción en el RNSSC)

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica - Profesional en Administración de Personal - Jefe/a de la URH 	<ul style="list-style-type: none"> - Piso 2 de la Sede Central (URH). 	<ul style="list-style-type: none"> - SISTRAM - Aplicativo del RNSSC 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops - Impresora Multifuncional 	<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



Control de Cambios

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	-	Versión inicial del documento
2		
3		

Elaborado por:

María Alejandra de la Fuente Lossio
Secretaría Técnica

Revisado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Jefa(e) de la Unidad de Modernización

Aprobado por:

Jorge Antonio Valverde Saenz
Jefe(e) de la Unidad de Recursos Humanos