

Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico	Dueño del Proceso	Jefe/a de la URH		
Objetivo	Contar con un documento de gestión que contenga los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica.		Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Modernización, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica. - Desde que la URH solicita información con respecto a las necesidades de personal de las Unidades de la Organización, hasta que la PCM emite resolución ministerial aprobando el CAP Provisional y se publica en el Portal de Transparencia de la Entidad. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el proyecto de CAP – P sea elaborado de acuerdo a la normativa vigente. - Revisión y conformidad de SERVIR al proyecto de CAP - P 				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la SUNASS. - Proceso: Elaboración y Aprobación del ROF - Proceso: Elaboración y Aprobación del Clasificador de Cargos. - SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sustentatorio de necesidad de personal - ROF. - Clasificador de Cargos. - Oficio de opinión favorable de SERVIR. - Resolución Ministerial que aprueba el CAP – P. 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial que aprueba el CAP – P publicada en el Portal de Transparencia. - Oficio dirigido a SERVIR (adjuntando el expediente de CAP – P) - Oficio dirigido a la PCM (adjuntando el expediente de CAP – P y el oficio de opinión favorable de SERVIR) 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la SUNASS. - SERVIR. - PCM.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Profesional para Recursos Humanos. - 01 Jefe/a de la URH. - 01 Jefe/a de la OAF. - 01 Jefe/a de la UM. - 01 Especialista en Modernización. - 01 Gerente General. - 01 Jefe de Asesoría Jurídica. 	- Sede Central SUNASS- Av. Bernardo Monteagudo - Magdalena (piso 2 - URH).	<ul style="list-style-type: none"> - SISTRAM. - Office 365. - REFIRMA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadora. - Impresora. - Escáner. 	Para el trabajo en oficina se debe tener en cuenta las condiciones ideales de temperatura, iluminación y ruido; así como las condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.

Diagrama del Proceso

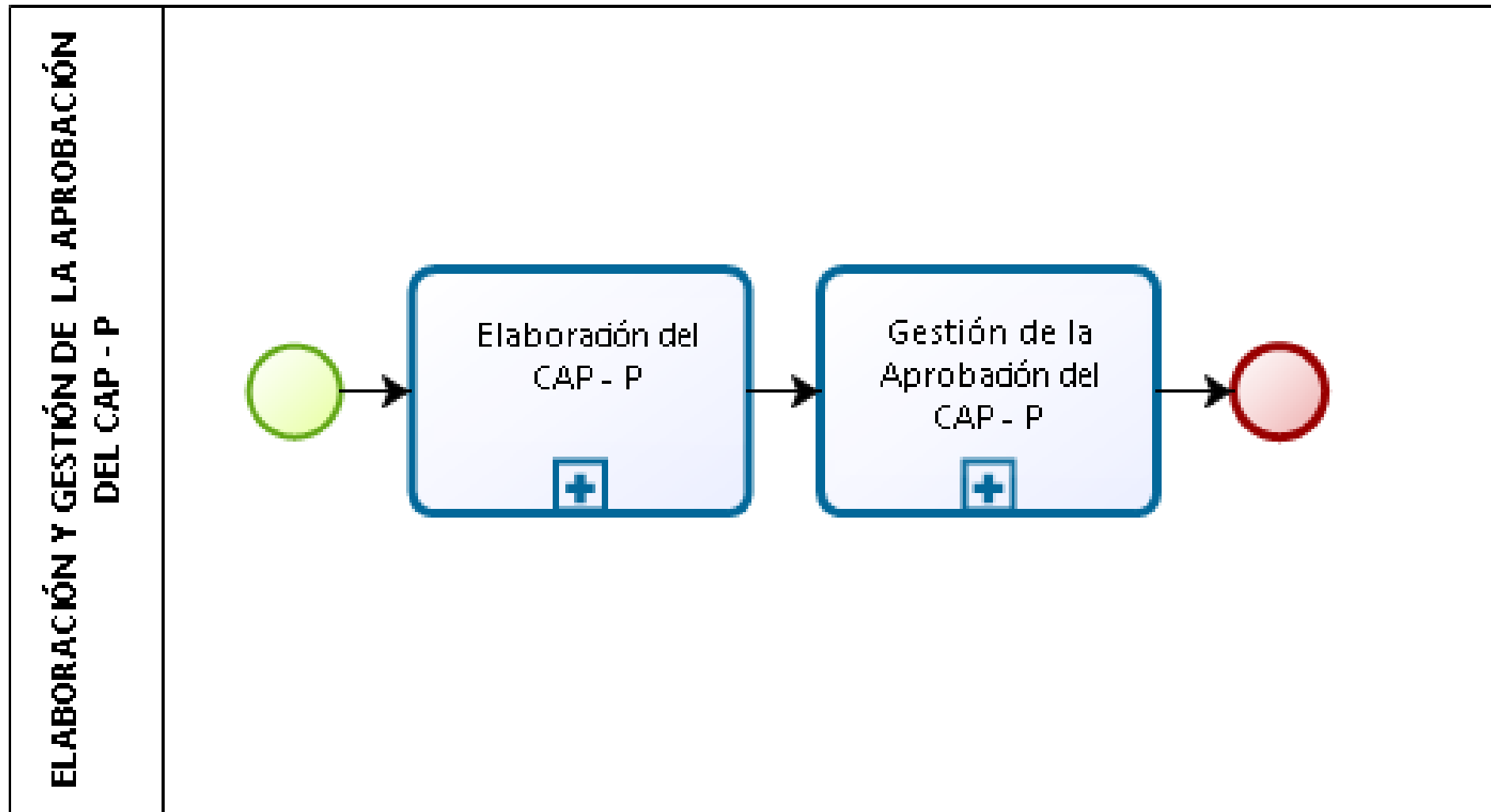


Diagrama del Proceso

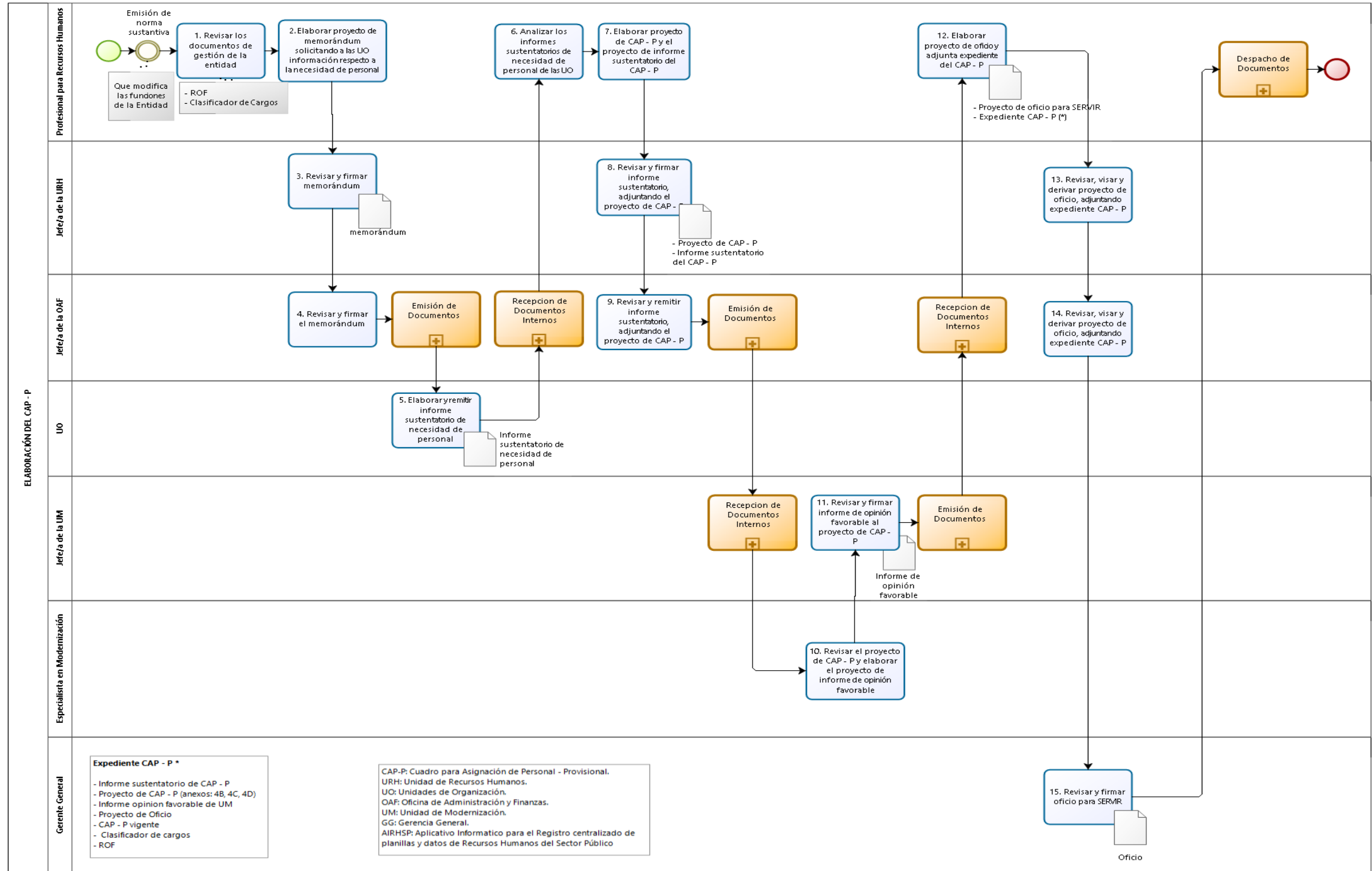
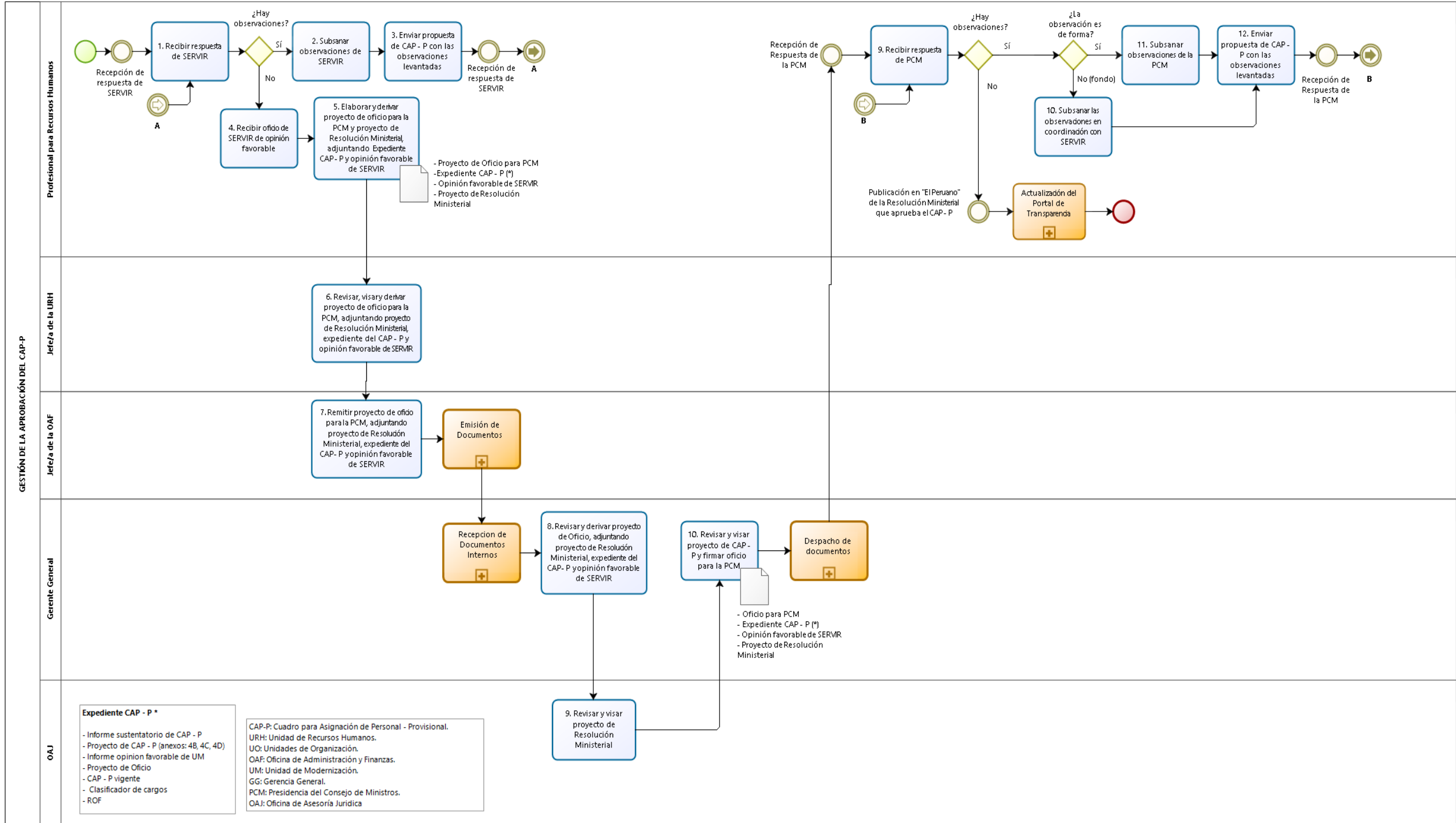


Diagrama del Proceso



Control de Cambios

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	-	"Versión inicial del documento"

Elaborado por:

Magali Zoila López Sandoval
Analista en Recursos Humanos

Revisado por:

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

Aprobado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos