	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 3			
Sunass El regulador del agua potable	**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS** Modernización Institucional			
	Código: GDI-EAC-CR-N3	**Versión:** 001	**Fecha de Vigencia**: 21/10/2021	Pagina **1** de **5**

Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico.		**Dueño del Proceso**	Jefe/a de la URH.	
Objetivo	Ordenar los cargos de la administración pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.		**Alcance**	- Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva. - Desde el análisis e identificación de los cargos para cumplir las funciones de la Entidad hasta que se aprueba el Clasificador de Cargos con la Resolución de Presidencia para su publicación en el diario “El Peruano” y el Portal Web Institucional.	
Matriz de Documentos Externos	Ver GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos	**Control de Registros**	Ver matriz GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso	**Indicadores**	Ver GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador
Controles	Verificar que el proyecto de Clasificador de Cargos se encuentre alineado a la Ley Marco del Empleo Público.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Proceso: Elaboración y Aprobación del ROF. - Proceso: Vinculación del Personal. - Unidades de Organización de la SUNASS.	- ROF. - Relación de incorporación de personal. - Informe sobre necesidad de puesto en las Unidades de Organización para cumplir sus funciones.	Ver Diagrama del Proceso	- Clasificador de Cargos aprobado. - Resolución de Presidencia que aprueba el Clasificador de Cargos.	- Unidades de Organización de la SUNASS. - Proceso: Administración del Portal Web Institucional.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
- 01 Profesional en Recursos Humanos. - 01 Jefe/a de Recursos Humanos - 01 Jefe/a de la OAF - 01 Gerente General.	Sede Central SUNASS- Av. Bernardo Monteagudo - Magdalena (piso 2 - URH).	- SISTRAM - Office 365 - REFIRMA	- 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

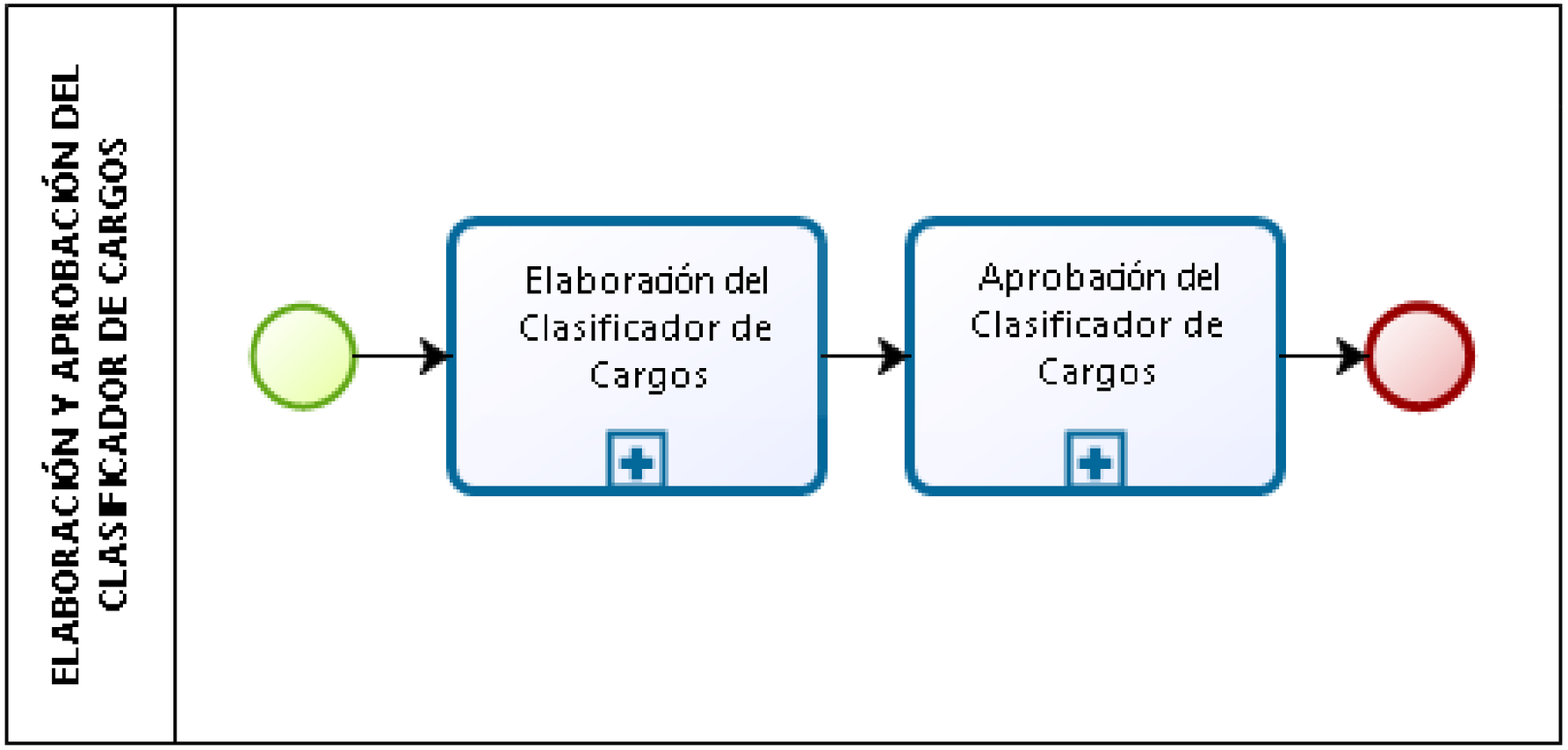


Diagrama del Proceso

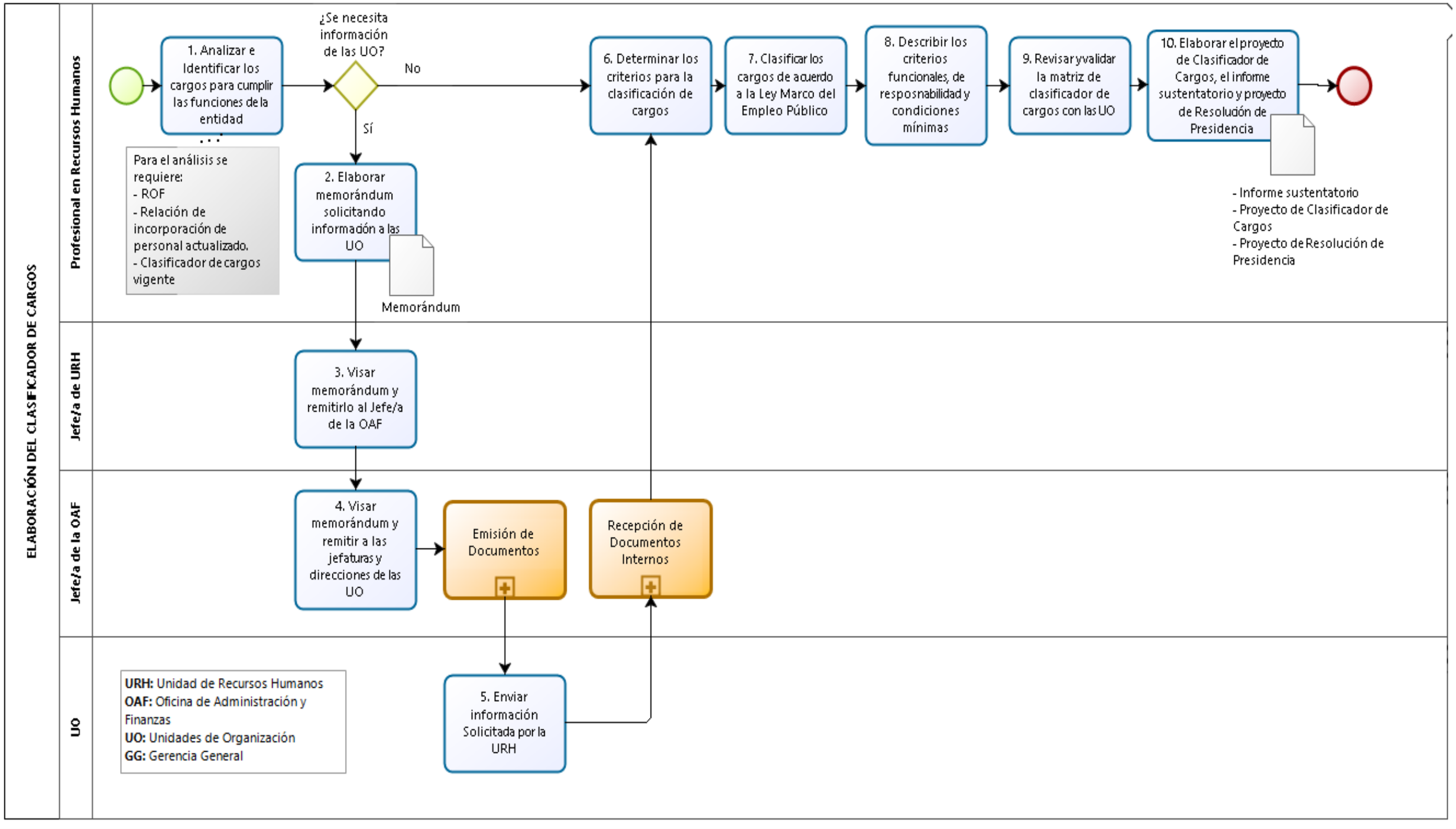
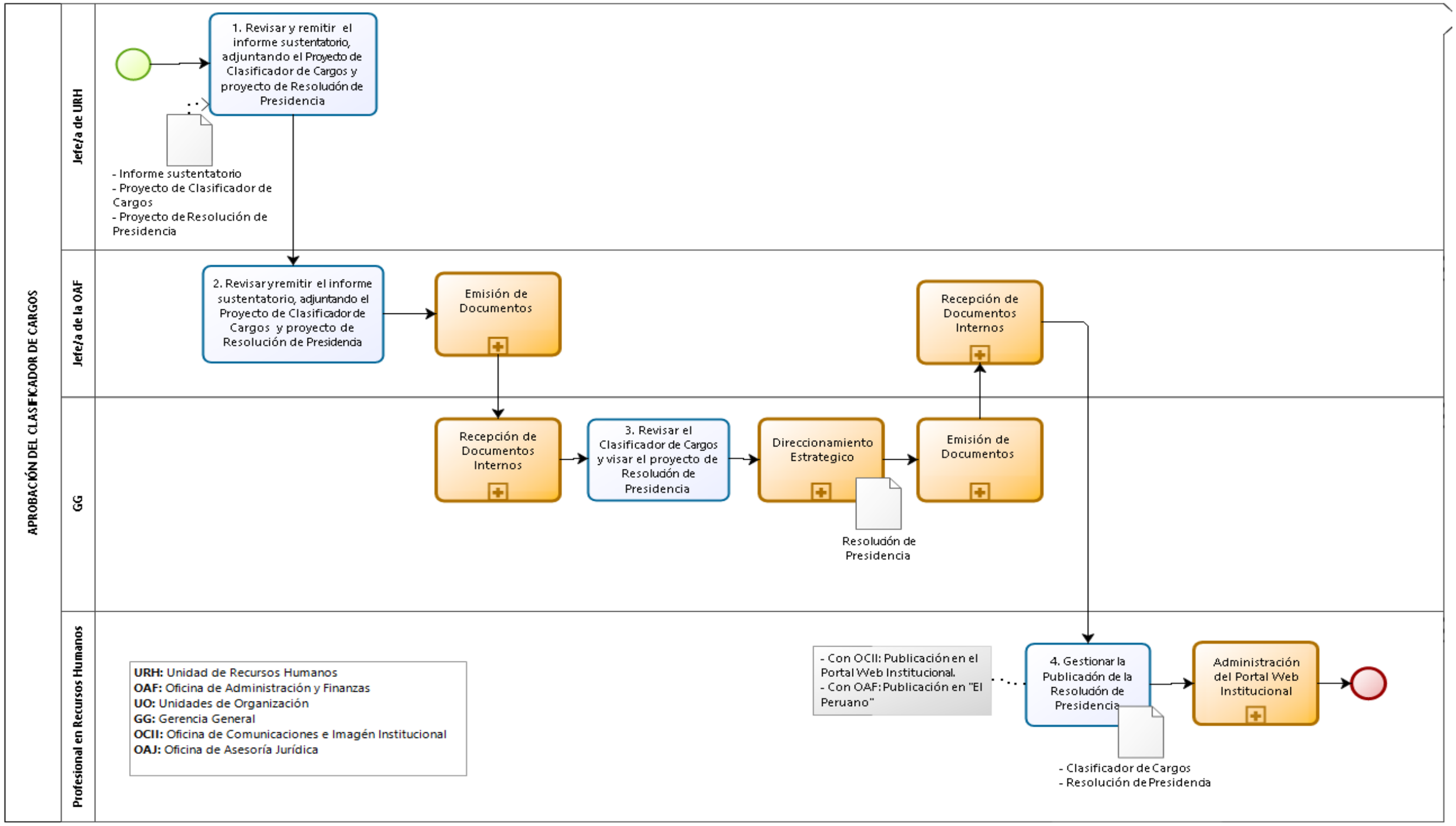


Diagrama del Proceso



Control de Cambios		
N°	**Ítems**	**Descripción del Cambio**
1	---	Versión inicial del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Chris Dennis Maura Gonzales Profesional para Recursos Humanos	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Jorge Antonio Valverde Saenz Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos