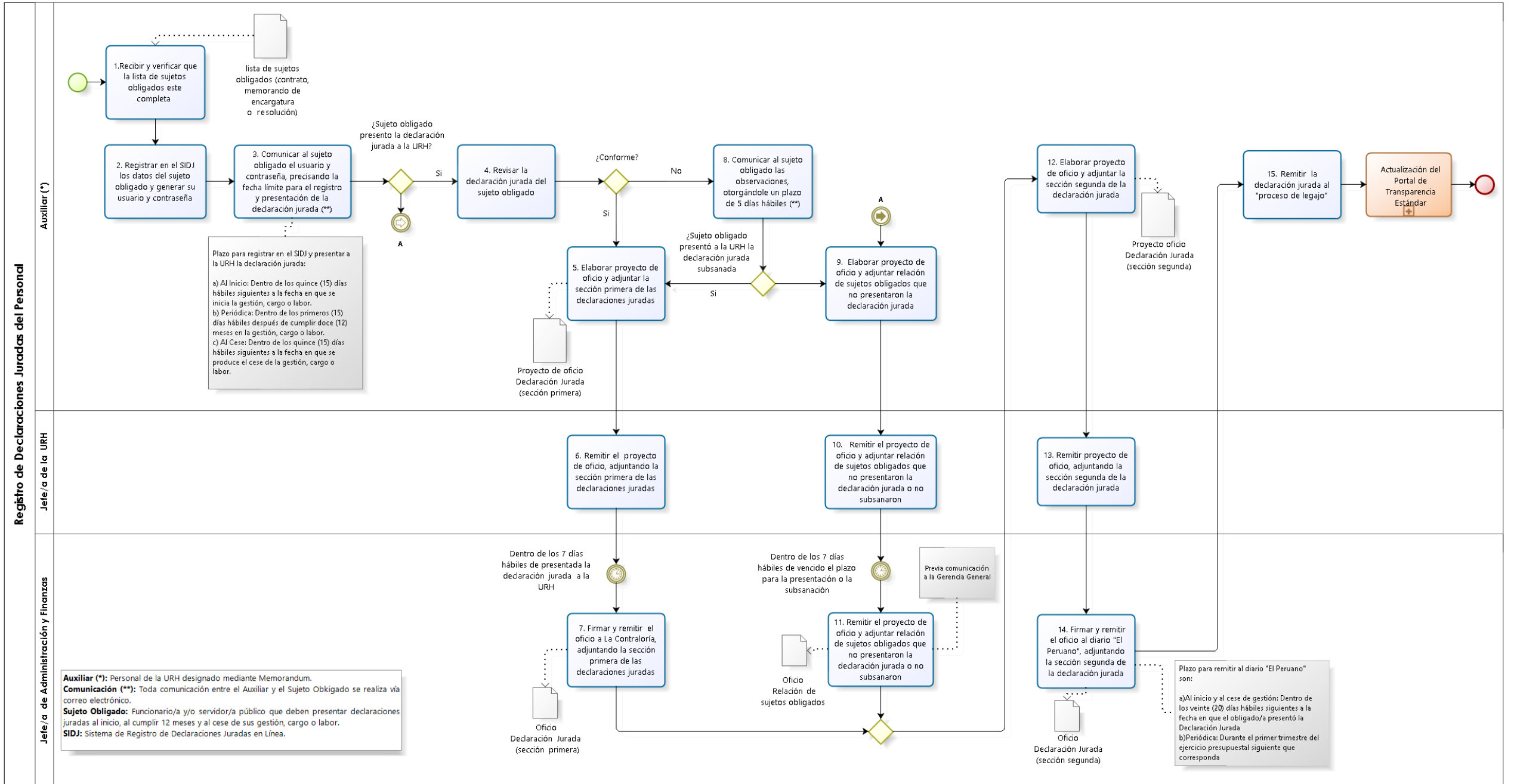


<b>Clasificación del Proceso de Nivel N</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Profesional de Recursos Humanos		
<b>Objetivo</b>	Dar cumplimiento oportuno a la presentación de la Declaración Jurada de los funcionarios y/o servidores públicos de la SUNASS		<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URH y OAF</li> <li>• Desde la verificación de la lista de sujetos obligados hasta la gestión de la publicación de la declaración jurada en el Portal de Transparencia Estándar</li> </ul>	
<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 el registro y presentación dentro del plazo de la declaración jurada del sujeto obligado				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Vinculación del personal</li> <li>- Proceso: Desplazamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de incorporación del personal</li> <li>- Memorando de encargatura</li> <li>- Resolución de designación</li> </ul>	Ve Diagrama de Flujo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada Sección Primera firmada</li> <li>- Declaración Jurada Sección Segunda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de la República</li> <li>- Diario "El Peruano"</li> <li>- Proceso: Gestión de Comunicación e Imagen Institucional (Administración del Portal de Transparencia)</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>- Auxiliar (Personal de la URH designado mediante Memorándum)</li> <li>- Jefe/a de la URH</li> <li>- Jefe/a de la OAF</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 Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ)</li> <li>- Outlook</li> <li>- SISTRAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</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>

Diagrama del Proceso



**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

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