

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño/a del proceso	<i>Jefe/a de la URH</i>		
Objetivo	Gestionar la formalización del inicio del vínculo laboral entre el personal y la entidad, cumpliendo con la normativa vigente.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - URH, OAF, GG y demás unidades de organización involucradas - Desde recibir la Lista de Ganadores o requerimiento de incorporación de personal hasta enviar la documentación para la incorporación y contrato firmado al proceso "Administración de Legajos" 		
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 CV documentado del candidato cumpla con el perfil del puesto a ser incorporado. - Verificar que los contratos se suscriban dentro del plazo establecido. 				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Selección del Personal - Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de ganadores - Requerimiento de incorporación de personal 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Personal incorporado - Contrato de personal - Resolución de incorporación de personal - Registro de datos de personal en el T-Registro - Relación de incorporación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la Sunass - Proceso: Administración de Legajos - Proceso: Administración de las compensaciones - Proceso: Inducción - Proceso: Registro de Declaraciones Juradas del Personal

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Jefe/a de la URH. - 01 Profesional para Recursos Humanos. - 01 Profesional de Administración de Personal. - 01 Analista en Recursos Humanos. - 01 Jefe/a de la OAF. - 01 Gerente General. 	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook - Plataforma de Zoom - Plataforma Microsoft TEAMS - Aplicativo REFIRMA - Plataforma T Registro - Plataforma de debida diligencia del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo

Diagrama del Proceso

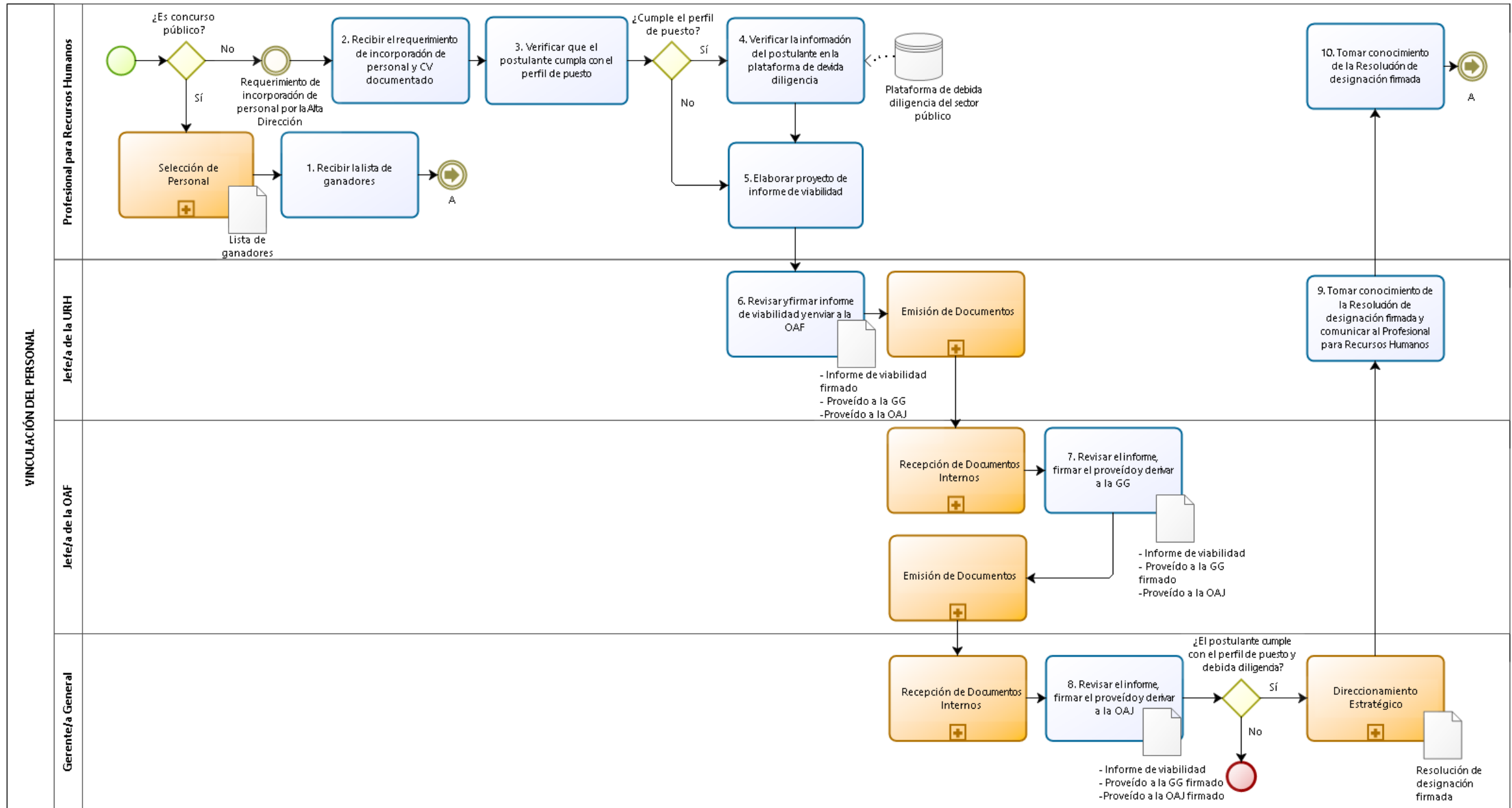
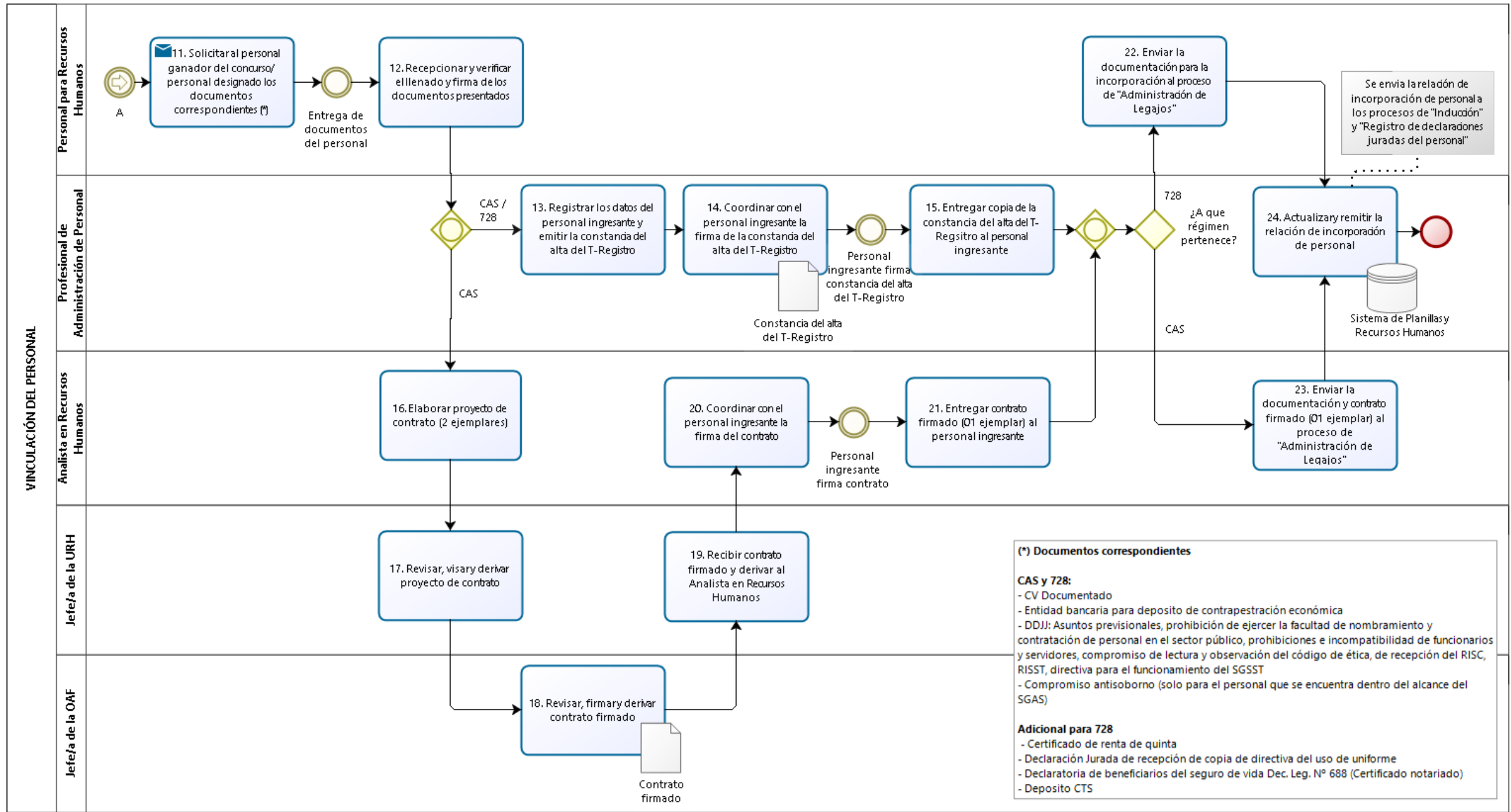


Diagrama del Proceso



Control de Cambios (*)

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	Dueño/a del proceso	Se modificó el dueño del proceso "Profesional para Recursos Humanos" por "Jefe/a de la URH"
2	Salidas	Se agregó la salida "Personal incorporado"
3	Clientes	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó "Personal de unidades de organización" - Se agregó "Unidades de organización de la Sunass" - Se eliminó "SUNAT"
5	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó "01 Jefe/a de la OAJ", "01 Presidente/a Ejecutivo/a", "01 Jefe/a de la OPPM", "01 Jefe/a de la UPP", "01 Analista de la UPP" y "01 Especialista Legal (OAJ)" - Se agregó "01 Analista en Recursos Humanos"
6	Instalaciones	Se modificó "Piso 2 de la Sede Central (URH)" por "Sede Central"
7	Sistemas Informáticos	Se agregó "Plataforma de debida diligencia del sector público"
7	Ambiente para la Operación del Proceso	Se especificó las condiciones del Ambiente y Clima Laboral
8	Diagrama del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó las actividades relacionadas a la plataforma de debida diligencia - Se modificaron las actividades para la firma del contrato, especificando que la función ha sido delegada del Gerente/a General al Jefe/a de la OAF; y ya no participa la OAJ. - Se eliminaron las actividades de el/la Jefe/a de la UPP, Jefe/a de la OPPM y Analista de la UPP relacionadas al proceso.

Actualizado por:

Chris Maura Gonzales
Profesional para Recursos Humanos

Revisado por:

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

Aprobado por:

Juana Luz Costilla Rivera
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos