

Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico	Dueño del proceso	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo	Planificar las acciones de bienestar social orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores/as de SUNASS.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - URH, OAF, GG. - Desde la recabación de la información sobre actividades de bienestar social, la aprobación del Plan de Bienestar Social hasta el envío a GG de los Informes de evaluación semestral del Plan de Bienestar Social. 		
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	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la formulación y evaluación del Plan de Bienestar Social				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección - Servidores/as de la SUNASS 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre actividades de bienestar social - Encuestas de satisfacción de las actividades de bienestar social 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Bienestar Social - Informes de evaluación semestral del Plan de Bienestar Social - Memorando para la Gerencia General, que deriva los informes de evaluación semestral del Plan de Bienestar Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Proceso: Bienestar Social

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Gerente/a General - 01 Asistente/a administrativo/a – GG - 01 Jefe/a de la OAF - 01 Asistente/a administrativo/a – OAF - 01 Jefe/a de la URH - 01 Profesional para recursos humanos - URH - 01 Asistente/a social - URH - 01 Asistente/a de bienestar social – URH - 01 Asistente/a administrativo/a - URH 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED) 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. 	<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

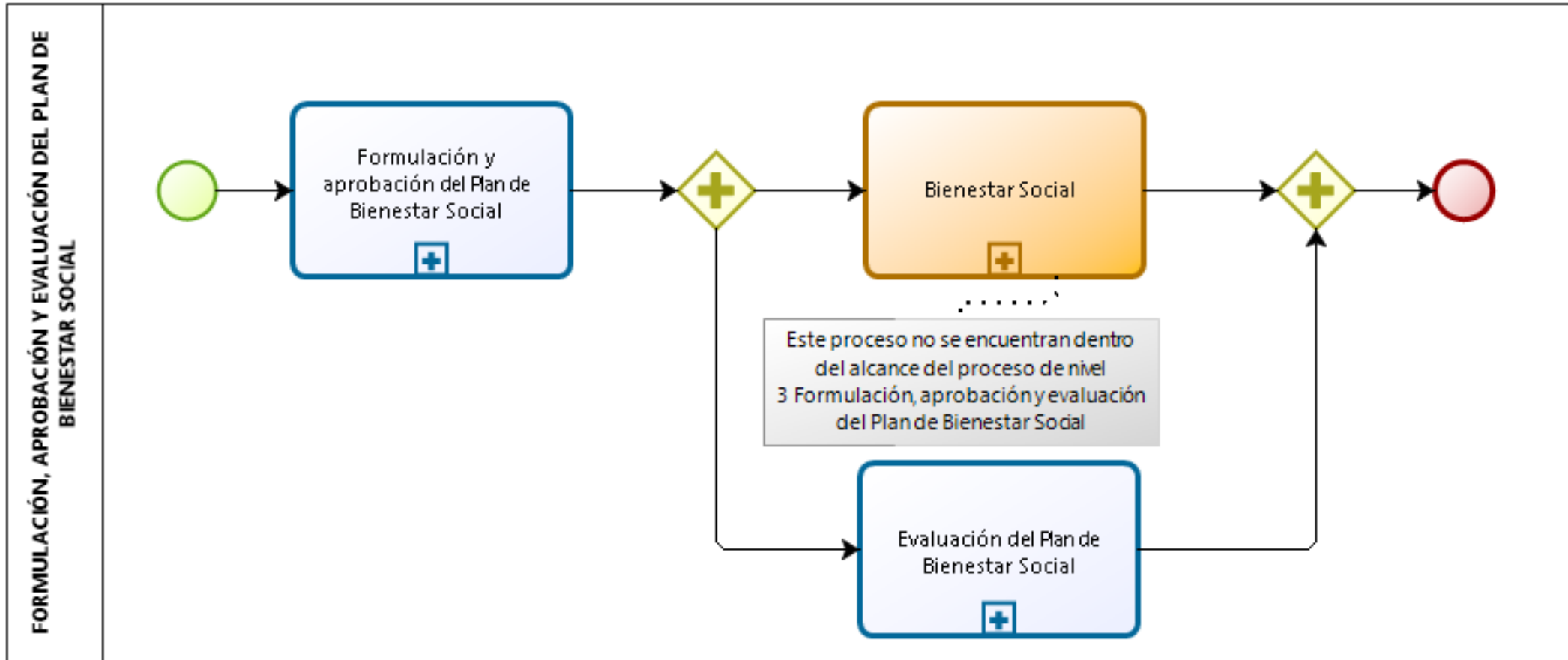


Diagrama del Proceso

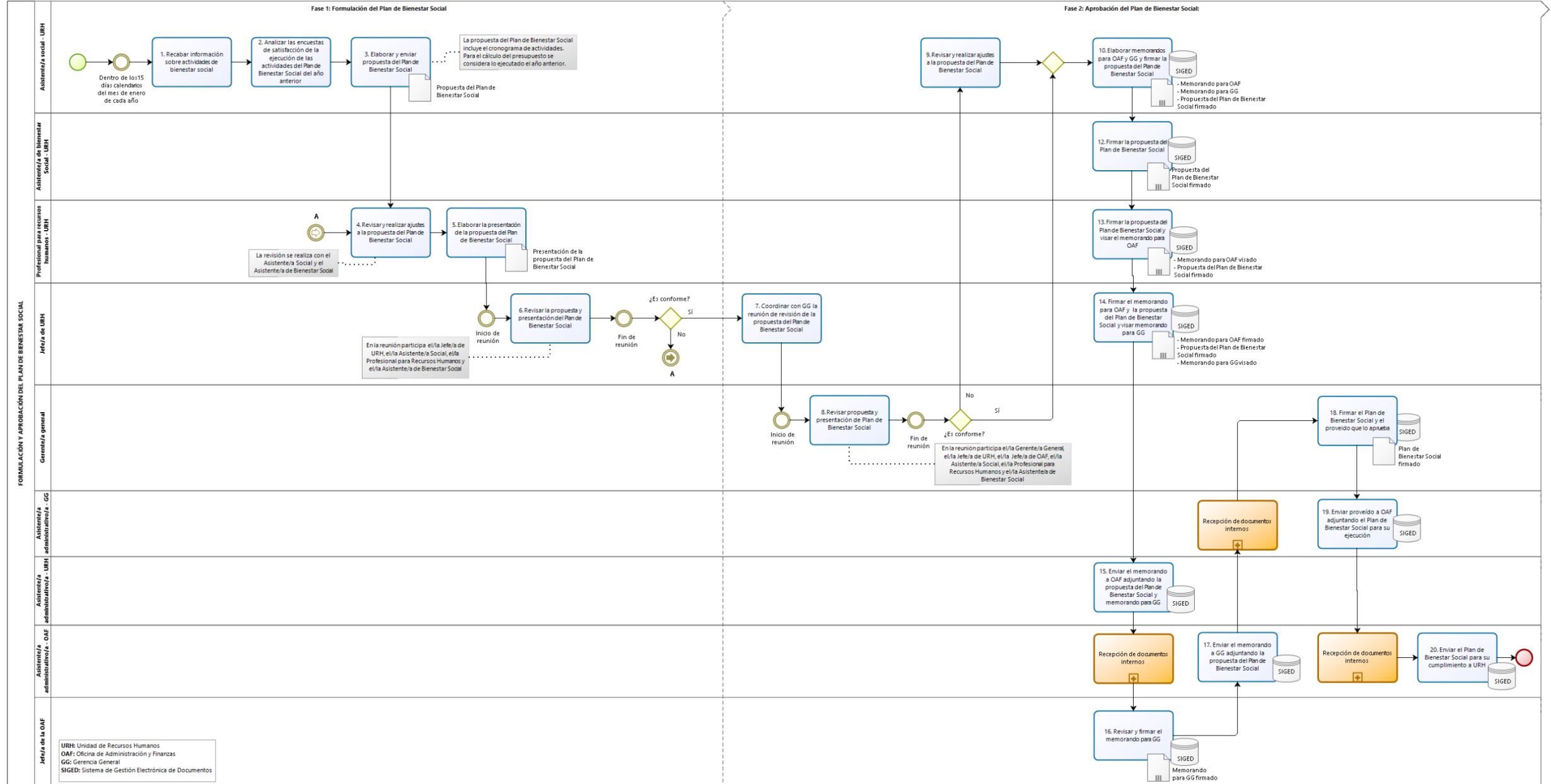
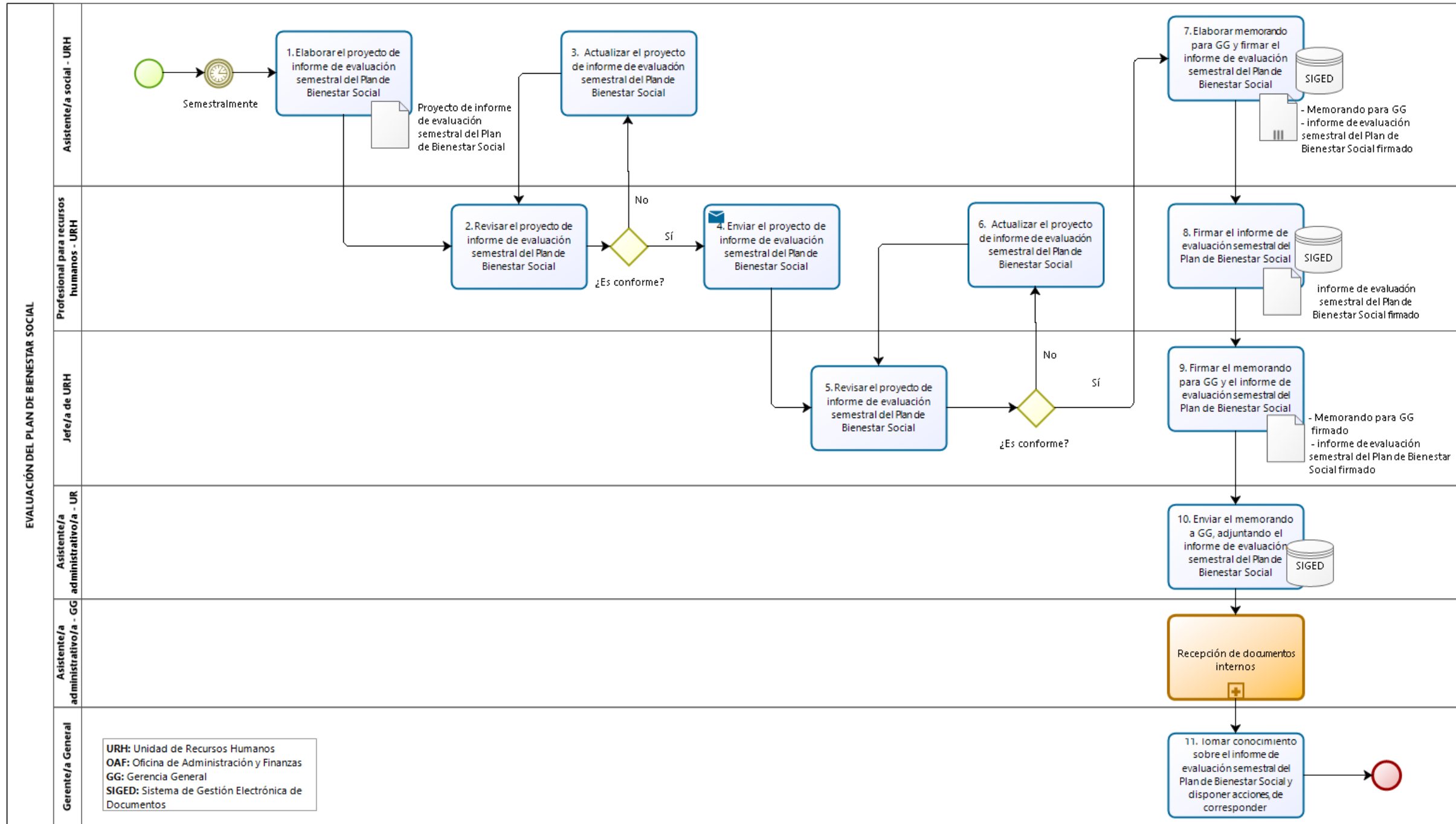


Diagrama del Proceso



Control de Cambios

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Myriam Emma Gamarra Cruz Profesional para recursos humanos	Rosa Lucrecia Sipan Monroy Asistente/a social	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa(e) de la Unidad de Modernización
		Juana Luz Costilla Rivera Jefa de la Unidad de Recursos Humanos