

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño/a del proceso	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo	Realizar 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, OCII, GG. - Desde el seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades del Plan de Bienestar Social, hasta la contratación de bienes y servicios para la ejecución de actividades presupuestadas y auto-financiadas. Asimismo la renovación de pólizas y subsidio por maternidad o enfermedad. 		
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	-
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"> - Proceso: Plan de Bienestar Social - Servidores/as de la SUNASS 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de bienestar social - Solicitud de inclusión o exclusión de póliza - Ficha de pre-inscripción 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de requerimiento, adjuntando TDR visado y/o EETT visado. - Adenda de contrato de póliza - Formato de prestaciones económicas - Vales de descuento 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Contrataciones de bienes y servicios - Broker - Seguro Social - Servidores/as de la SUNASS

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 - 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

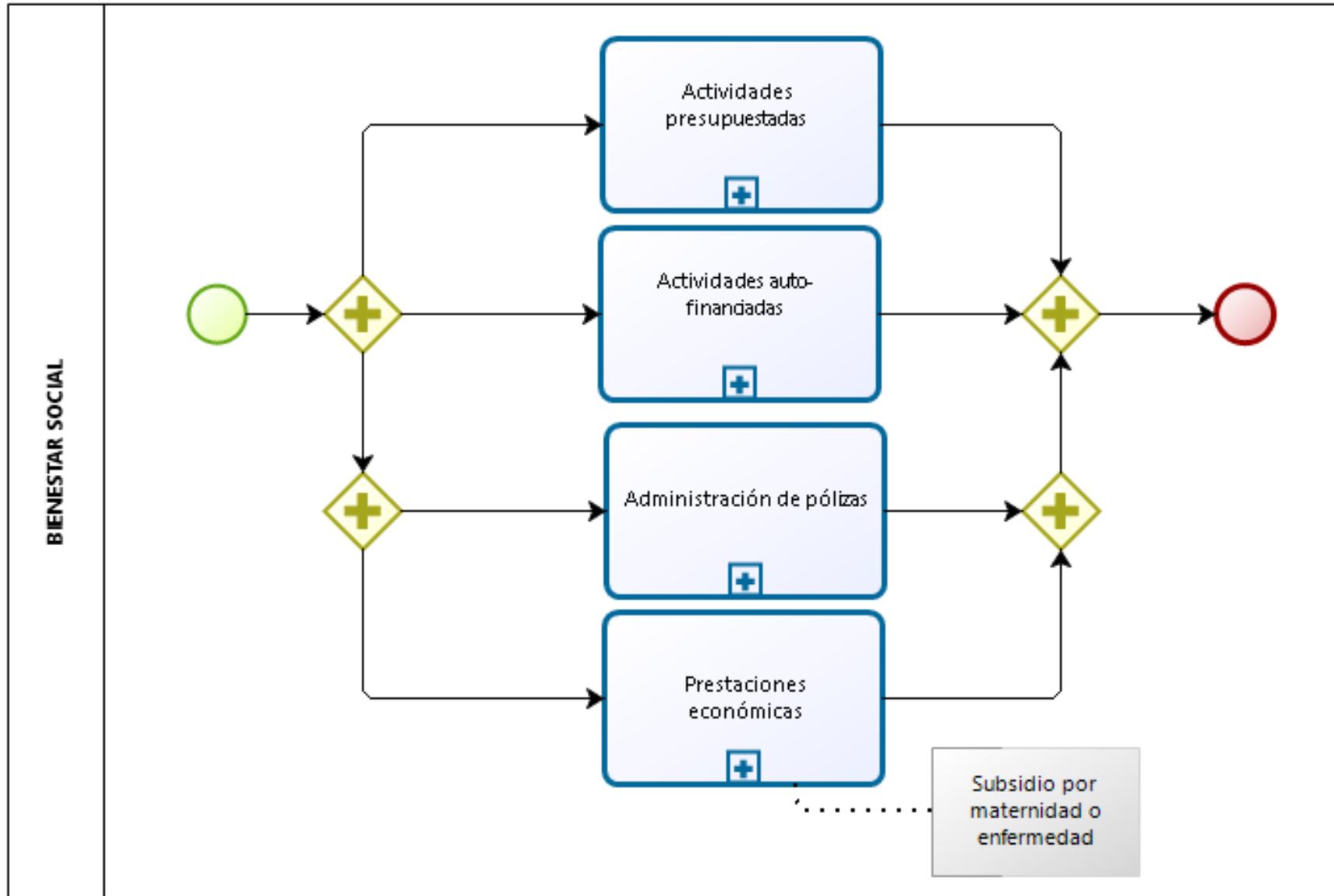


Diagrama del Proceso

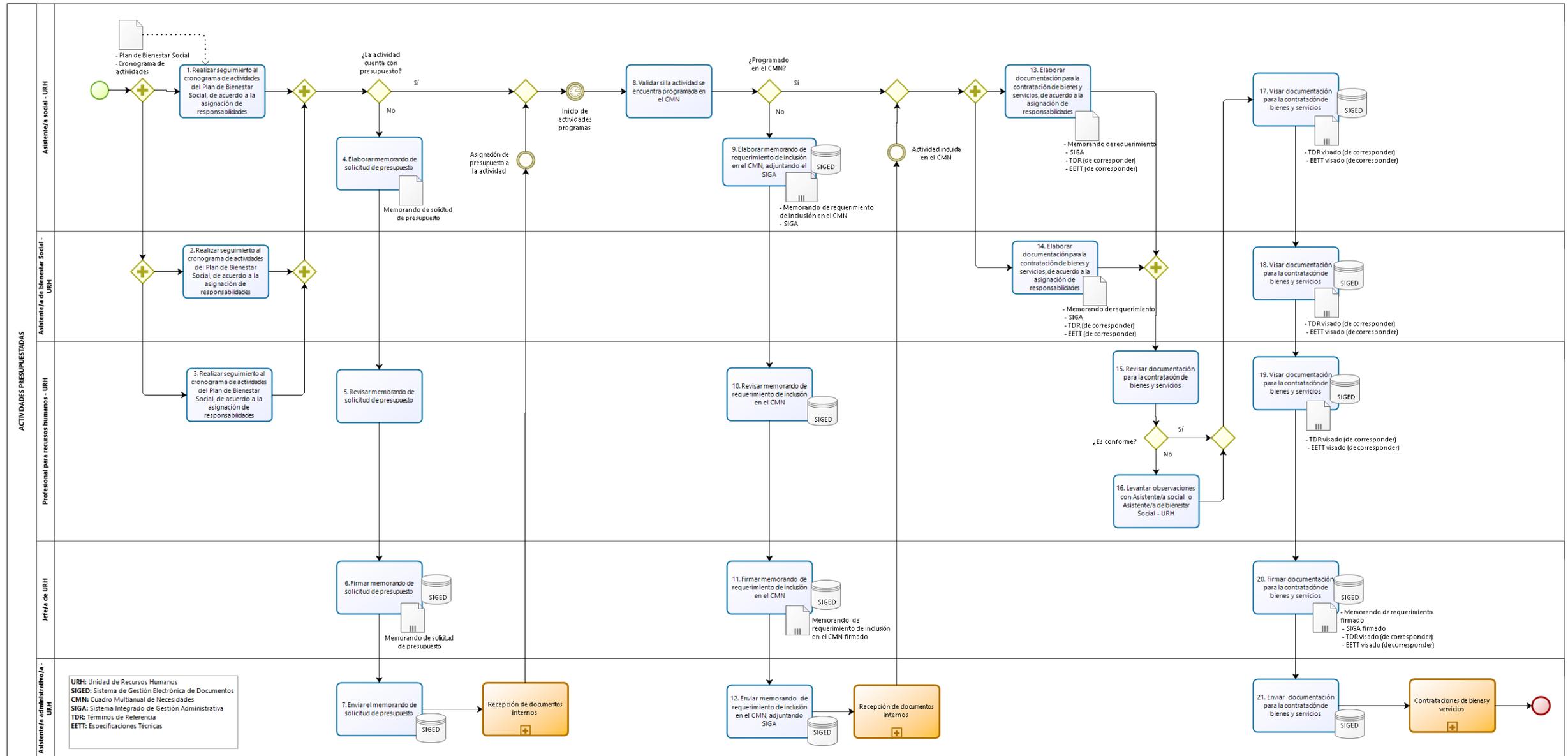


Diagrama del Proceso

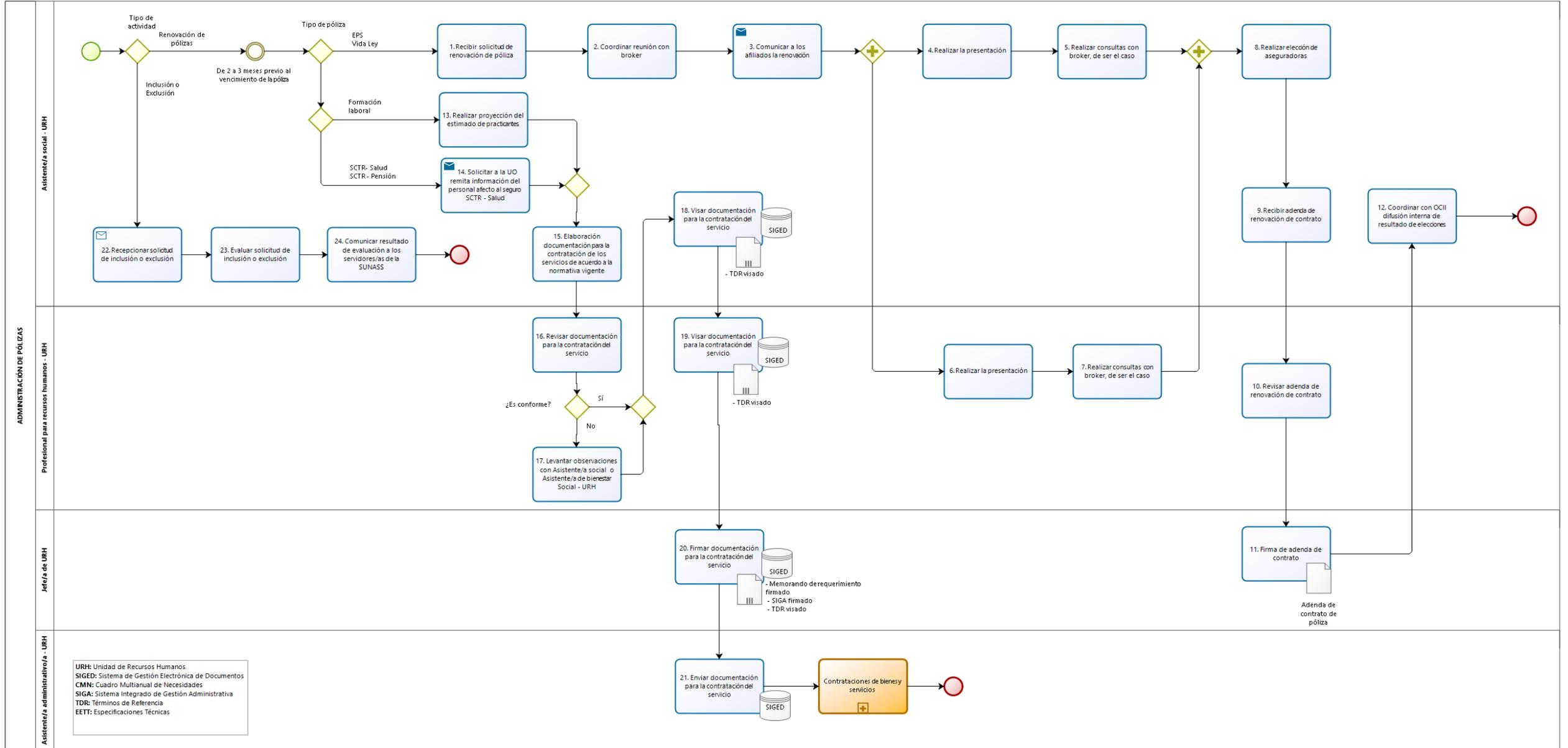
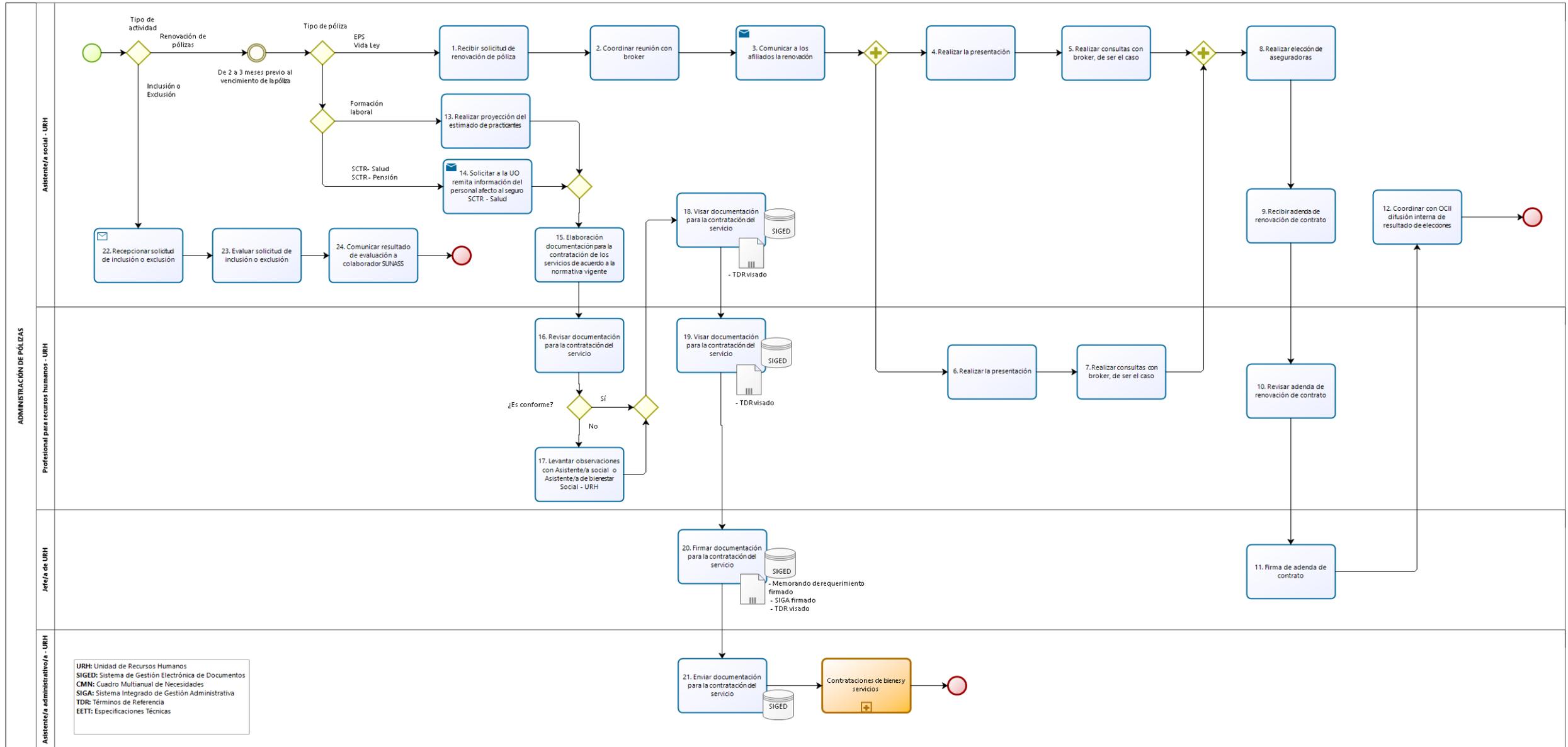


Diagrama del Proceso



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