

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Soporte	<b>Dueño/a del proceso</b>	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones que involucren a todos/as los/as servidores/as para fortalecer la cultura organizacional y clima laboral de la Sunass, generando un buen ambiente laboral, un clima de trabajo cordial y de confianza, y de esta manera lograr que sus objetivos y los de la institución estén interrelacionados.	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- URH, OCII, GG.</li> <li>- Desde el seguimiento del cronograma de actividades del Plan de Cultura y Clima Organizacional, la ejecución de actividades, hasta la presentación de los resultados de las mismas.</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>
<b>Controles</b>	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de las actividades en el Plan de Cultura y Clima Organizacional.			

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Formulación, aprobación y evaluación del Plan de Cultura y Clima Organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Cultura y Clima Organizacional</li> </ul>	<p>Ver diagrama del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad ejecutada del Plan de Cultura y Clima Organizacional</li> <li>- Encuestas de satisfacción</li> <li>- Presentación de resultados de actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Sunass</li> <li>- Gerente/a General</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>- 1 Gerente/a General</li> <li>- 1 Jefe/a de la OAF</li> <li>- 1 Asistente/a administrativo/a – OAF</li> <li>- 1 Jefe/a de la URH</li> <li>- 1 Asistente/a administrativo/a - URH</li> <li>- 1 Especialista en comunicación interna, clima y cultura – URH</li> <li>- Responsable de UO</li> <li>- Equipo de trabajo de la UO</li> <li>- Asistente/a administrativo/a - UO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office 365 y sus aplicativos</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>- Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido.</li> <li>- Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.</li> </ul>

Diagrama del Proceso

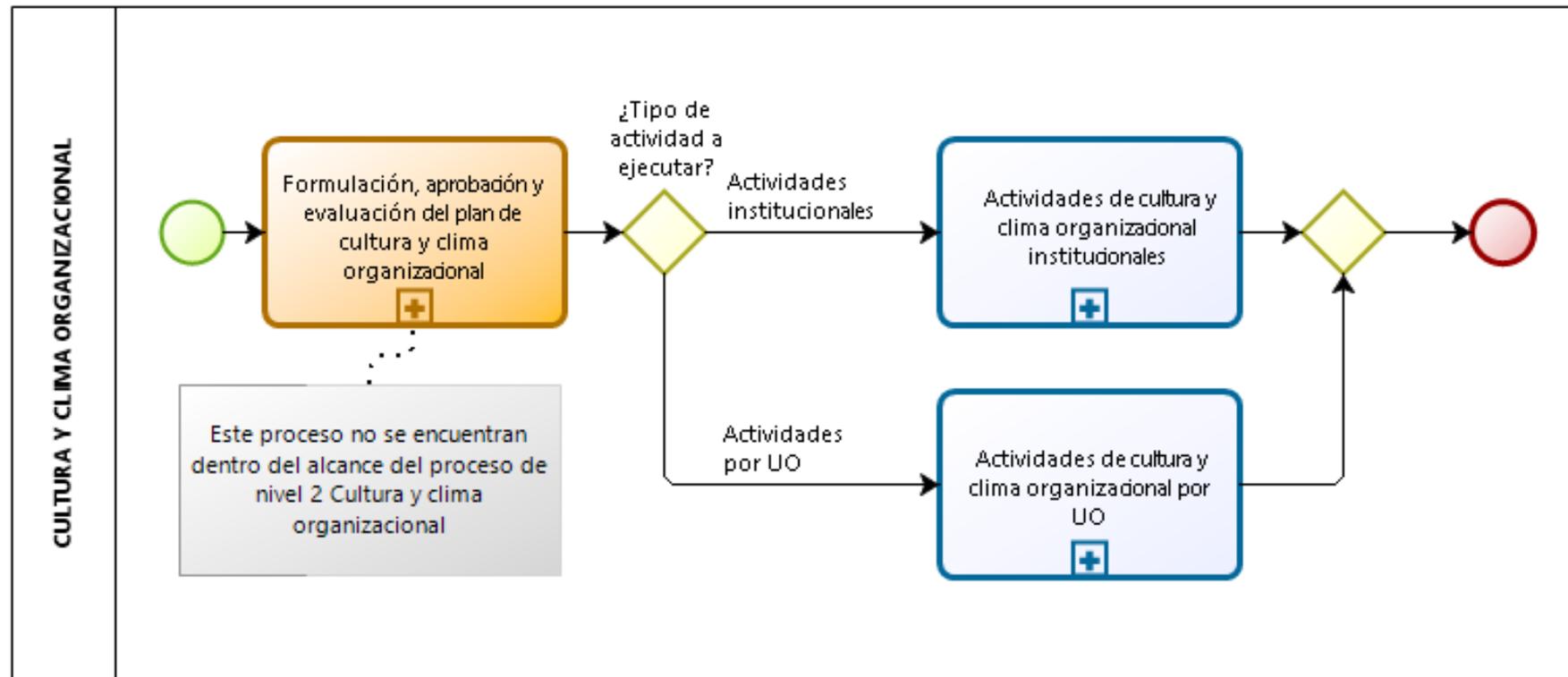


Diagrama del Proceso

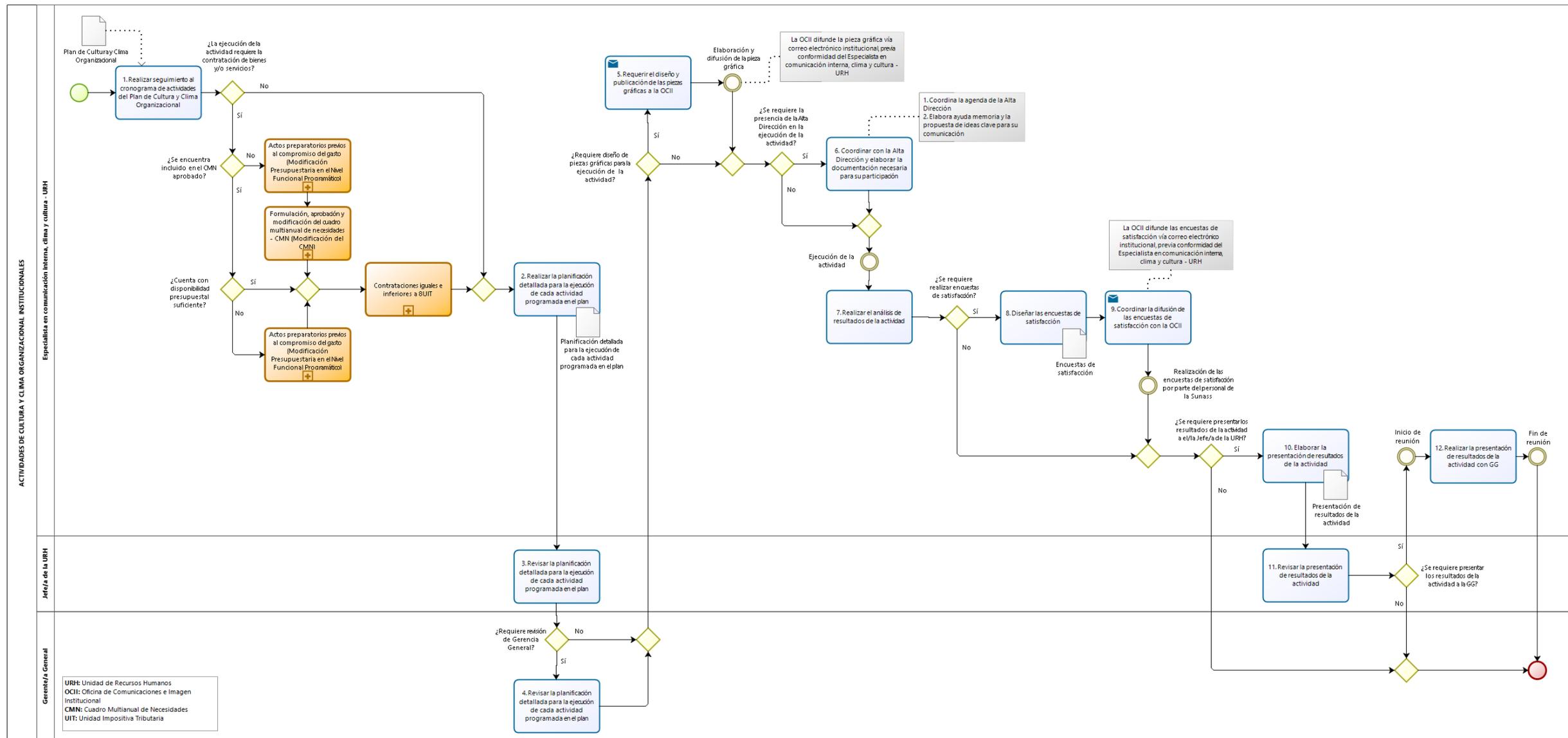
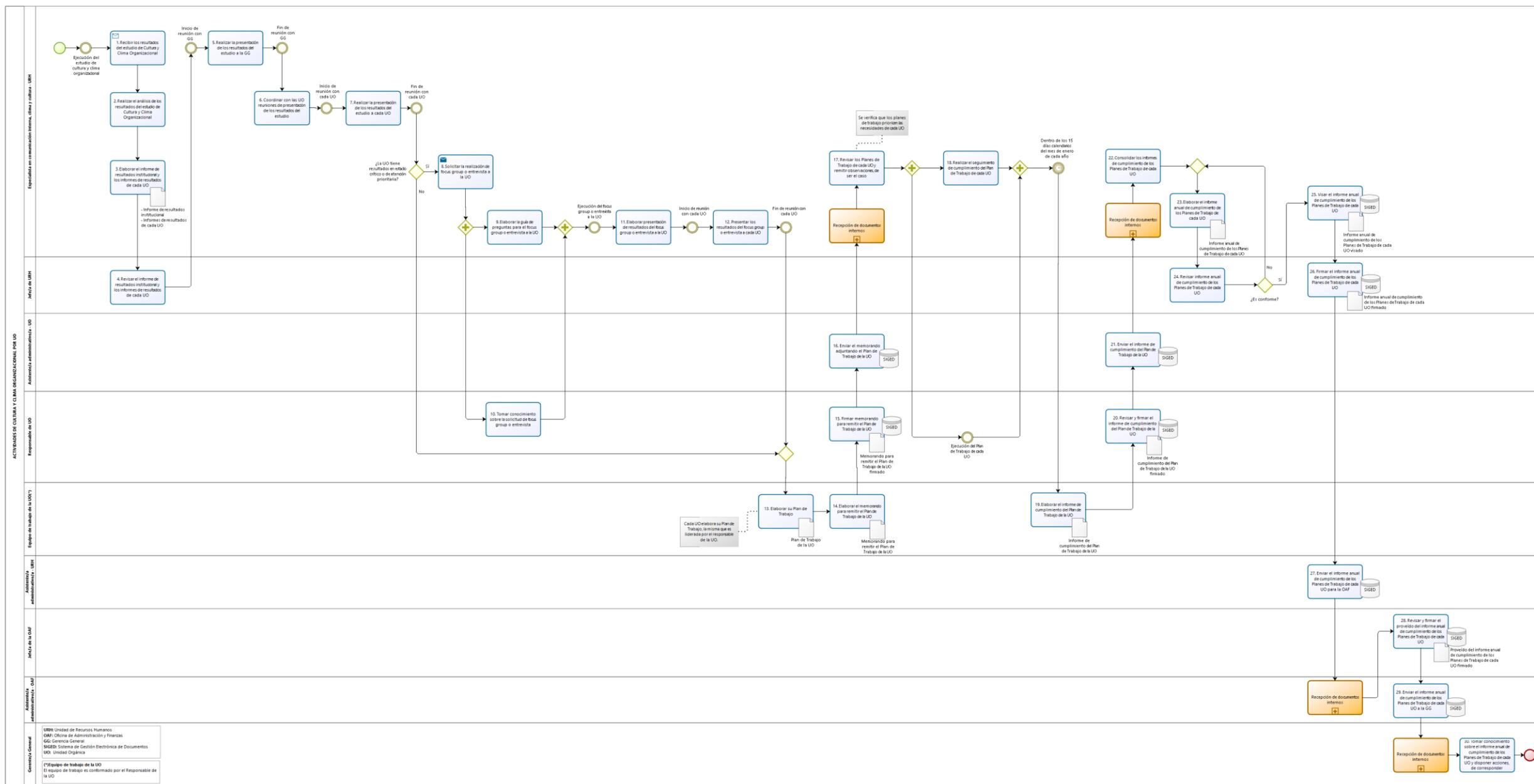


Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Ximena Luciana García Guevara Especialista en comunicación interna, clima y cultura</p>	<p>Gustavo Adolfo Bernal Soto Jefe de la Unidad de Modernización</p>	<p>Juana Luz Costilla Rivera Jefa de la Unidad de Recursos Humanos</p>