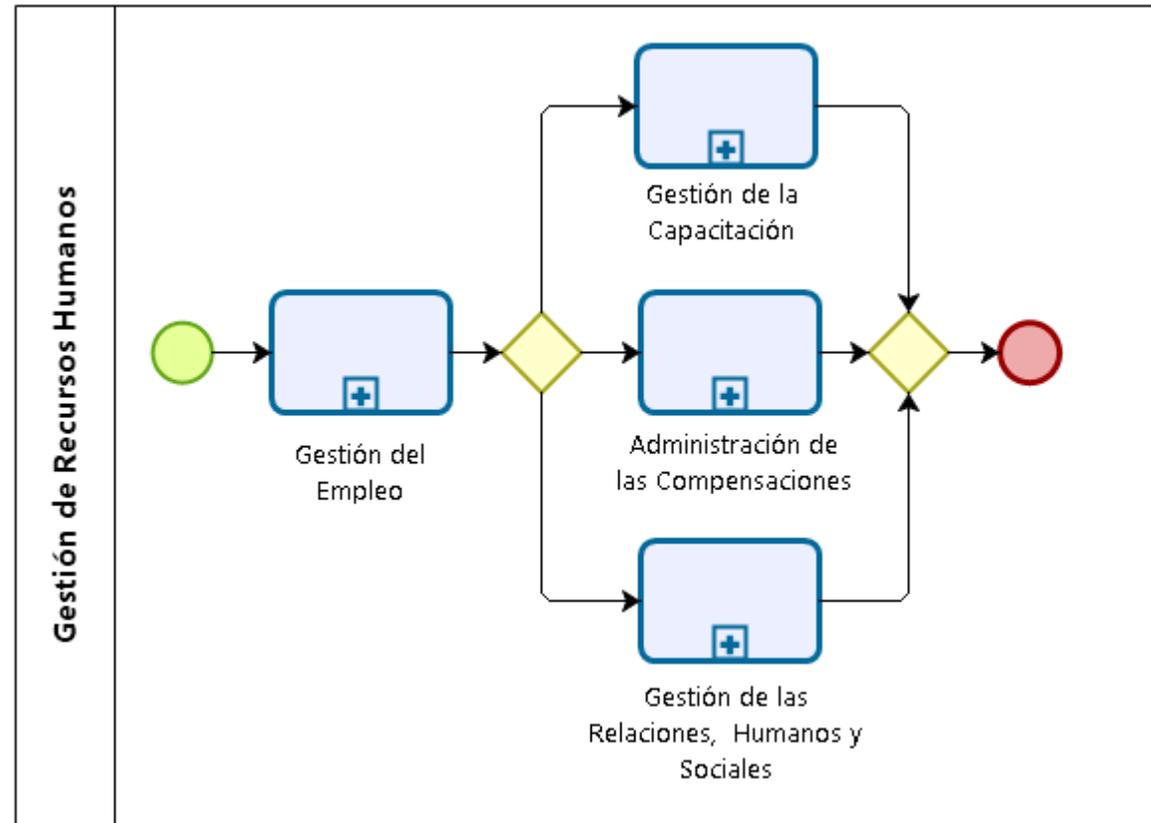


Clasificación del Proceso	Soporte	Dueño del Proceso	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo	Gestionar el recurso humano de la Sunass utilizando las herramientas del sistema administrativo de recursos humanos en el marco de lo establecido por SERVIR con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Alcance	PE, GG, OAF, OAJ, OTI, OPPM, URH, UPP, UA, UT, UC y demás unidades de organización involucradas		
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>

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 1	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Gestión Directiva (Gestión de Planeamiento) - Proceso: Gestión Directiva (Modernización Institucional) - Unidades de organización de la Sunass. - Alta Dirección - Personal de unidades de organización - Poder Judicial. - SUNAT. - SERVIR - OCI - CGR - Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional (POI). - Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Plan de Bienestar Social. - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - Clasificador de Cargos - Manual de Organización y Funciones (MOF) - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requerimiento de contratación de personal. - Requerimiento de renovación o no renovación de personal - Requerimiento de desplazamiento - Papeletas de Servicios: comisión de servicio, permiso personal, capacitaciones, cita médica y onomástico. - Solicitudes de licencias - Carta de renuncia. - Certificado de incapacidad temporal. - Suspensión de impuesto de 4ta categoría. - Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas - Documentos para la incorporación del personal: CV documentado, declaración jurada de asuntos previsionales, entidad bancaria para depósito de contraprestación y otros anexos) - Carta de solicitud de afiliación a la EPS - Retenciones Judiciales. - Reincorporación Judicial. - Resolución coactiva. - Eventos ocurridos: incidentes y accidentes - Resolución de sanción disciplinaria (apelaciones) - Informes de control - Denuncias verbales y escritas 	1, Gestión del empleo	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de datos de personal contratado en el AIRHSP. - Expediente del proceso de selección. - Registro en el RNSDD - Informe anual de ejecución de PDP. 	<ul style="list-style-type: none"> - MEF (registro en el AIRHSP). - SERVIR (registro de la convocatoria en el aplicativo Talento Perú) - Personal de unidades de organización - Unidades de organización de la Sunass. - Ex personal de Sunass. - SUNAT. - AFP - MIMP
		2. Administración de las compensaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de personal - Legajo del personal - Documento que autoriza el desplazamiento - Carta de no renovación (régimen CAS) - Convenio de mutuo disenso (régimen 728) - Documentos de culminación de vínculo laboral - Boletas de Pago. - Certificado de depósito de CTS. - Certificado de capacitación al personal. - Registro de licencias - Reporte de control del examen médico ocupacional. - Expediente del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) 	
		3. Gestión de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control (IPER) - Plan de Comunicación Interna - Comunicaciones dirigidas al personal - Acciones de bienestar social 	
		4. Gestión de las relaciones humanas y sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de datos de personal en el T-Registro - Planillas del personal: Declaración PLAME mensual, Declaración de aportes a la AFP en el AFPNET - Formulario on-line: Lactarios institucionales (MIMP) - Cobertura de seguro: SCTR, Vida Ley y Fola - Afiliación a la EPS 	

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Responsable de la Unidad de Recursos Humanos - 02 Profesional en Recursos Humanos. - 01 Profesional en Planificación de Recursos Humanos. - 01 Profesional en Administración de Personal - 01 Especialista de Seguridad, Salud y Trabajo - 01 Abogado - 01 Analista en Recursos Humanos. - 01 Analista en Selección de Personal. - 01 Apoyo en Bienestar Social. - 01 Asistente Administrativo - 01 Asistente en Capacitación. - 01 Asistente Social. - 01 Asistente en Administración de Personal - 01 Asistente de Selección de Personal - 01 Practicante Profesional en Bienestar Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Piso 2 de la Sede Central (URH). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Recursos Humanos - SIGA - AIRHSP - SIAF - Sistema de Control de Asistencia - Outlook - Aplicativo de postulaciones virtuales - Plataforma PDT_PLAME - Plataforma T-Registro - Plataforma Microsoft TEAMS - Plataforma de Zoom - Aplicativo REFIRMA - Aplicativo RNSDD - Aplicativo REDAM - Aplicativo RENIEC - Aplicativo de Talento Perú - Aplicativo Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales - Aplicativo Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala practica profesional (RNAS) - Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE) - Plataforma AFPNET 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Servidores. - Switcht - Equipo de Videoconforencia - Proyectoros - Red - Equipos biométricos - Lectores faciales 	<p>Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 1.</p>

Diagrama del Proceso



Elaborado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Revisado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

Aprobado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos