

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 1</b>	Estratégico	<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General
<b>Objetivo</b>	Tomar decisiones y establecer disposiciones por la Alta Dirección (Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General) en los temas de sus funciones y competencias, de tal forma que sea comunicada a las partes interesadas (internas y externas) a través de actos administrativos y actos de administración interna.	<b>Alcance</b>	- GG, OAJ, PE, CD - Desde la recepción de los documentos que sustentan la solicitud de toma de decisión de la Alta Dirección (decisión que se expresa a través de Resolución de GG o PE o CD o memorándum), hasta el envío de la Resolución o memorándum a la UO solicitante.
<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>Controles</b>	Verificar el cumplimiento de las decisiones del CD a través de la matriz: "Relación de Acuerdos de Consejo"		
<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Unidades de Organización de la Sunass.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos que sustentan la de toma de decisiones o establecimiento de disposiciones por la Alta Dirección.</li> <li>- Proyecto de Resolución de Alta Dirección.</li> <li>- Proyecto de Memorándum de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General .</li> </ul>	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Consejo Directivo</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva</li> <li>- Resolución de Gerencia General</li> <li>- Memorándum de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General con instrucciones para la UO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Organización de la Sunass.</li> <li>- Proceso: Actualización del Portal de Transparencia.</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>- 01 Gerente/a General</li> <li>- 01 Secretario/a Técnico/a del CD</li> <li>- 01 Presidente/a Ejecutivo/a</li> <li>- 01 Jefe/a de la OAJ</li> <li>- 06 Especialistas Legales</li> <li>- 01 Asesor/a</li> </ul>	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office 365</li> <li>- Zoom</li> <li>- Meet</li> <li>- SISTRAM</li> <li>- REFIRMA</li> <li>- Sistema de Gestión de documentos del CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresoras</li> <li>- Proyector</li> </ul>	Para el trabajo en oficina se debe tener en cuenta las condiciones ideales de temperatura, iluminación y ruido; así como las condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.

Diagrama del Proceso

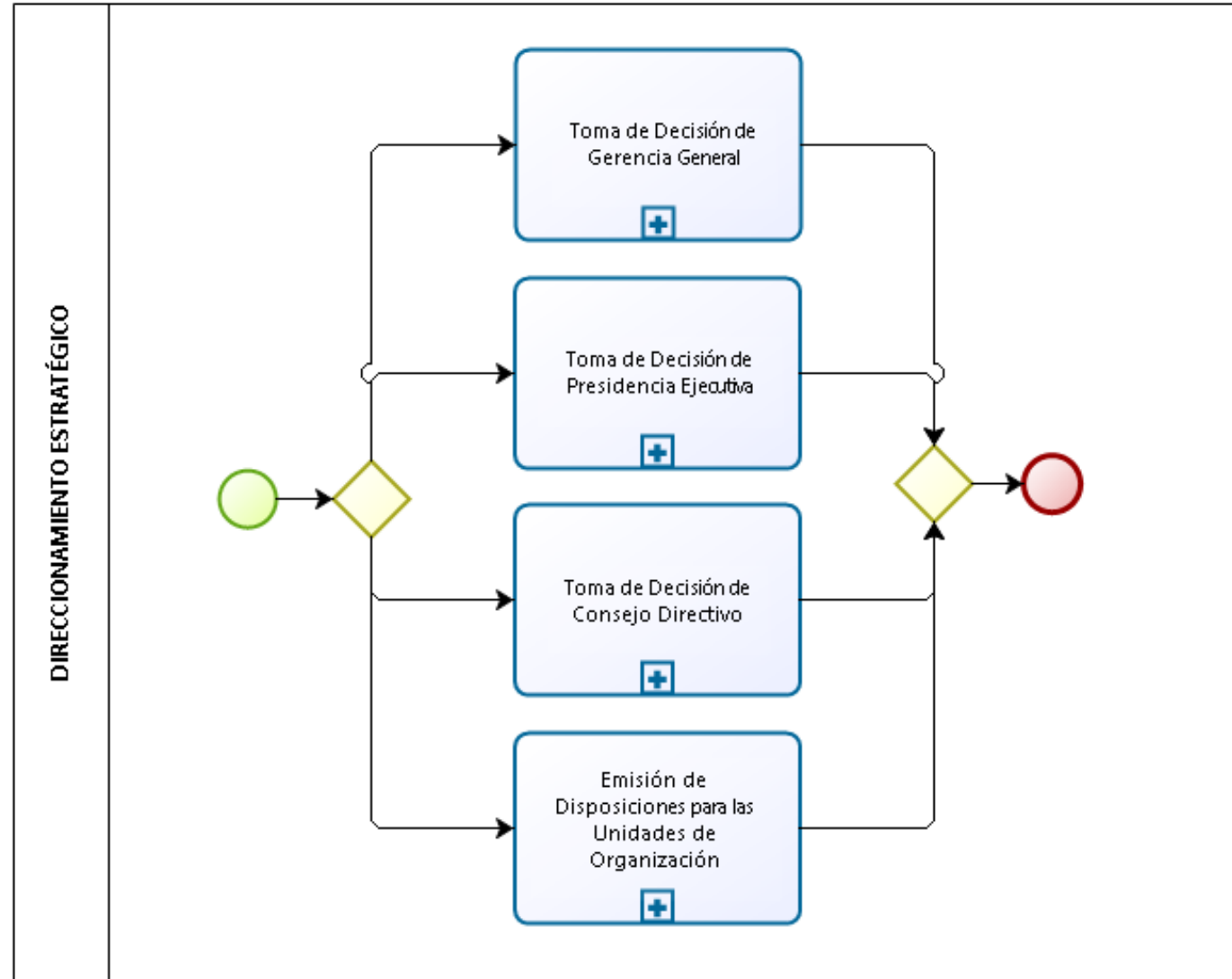


Diagrama del Proceso

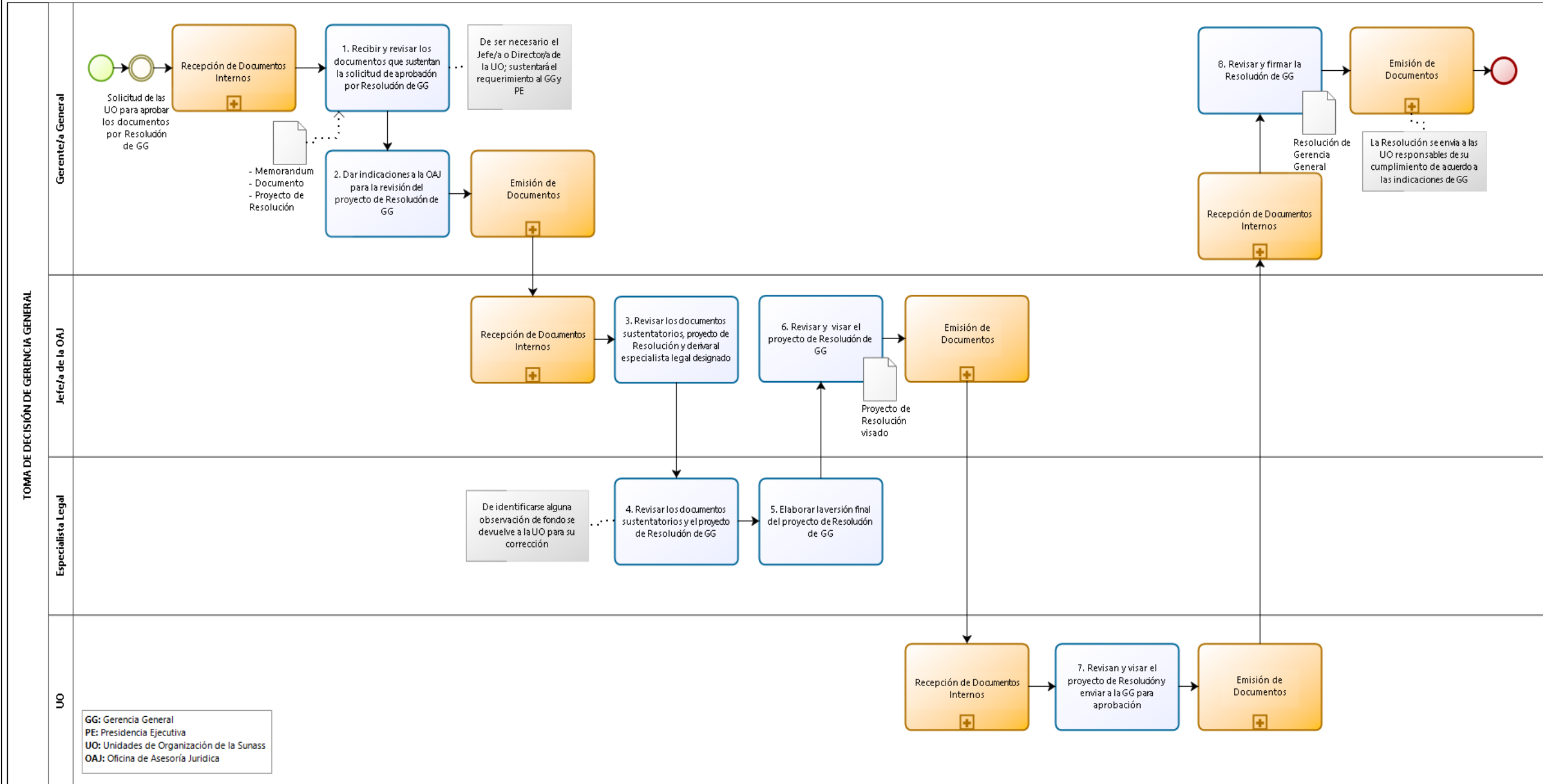
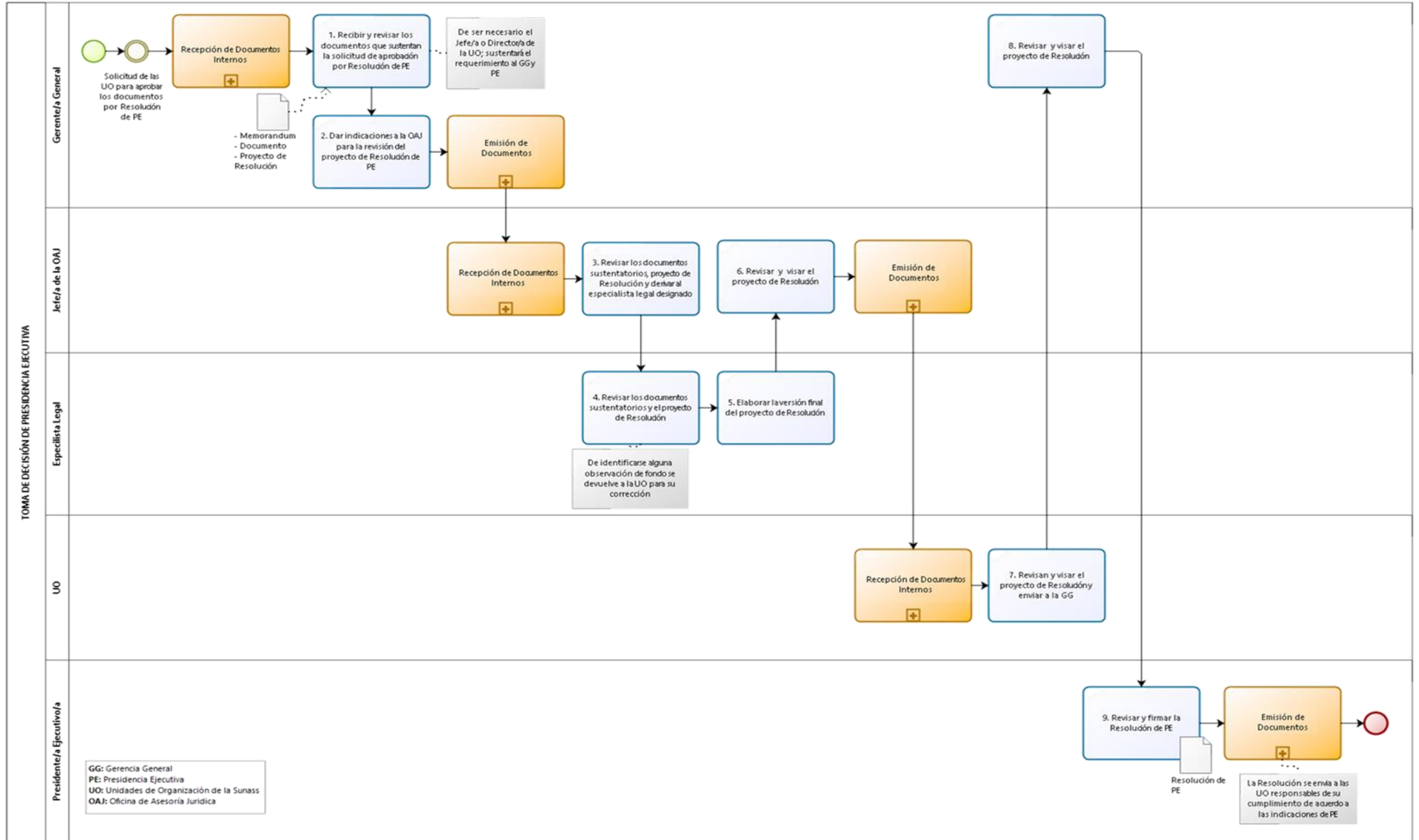


Diagrama del Proceso



**Diagrama del Proceso**

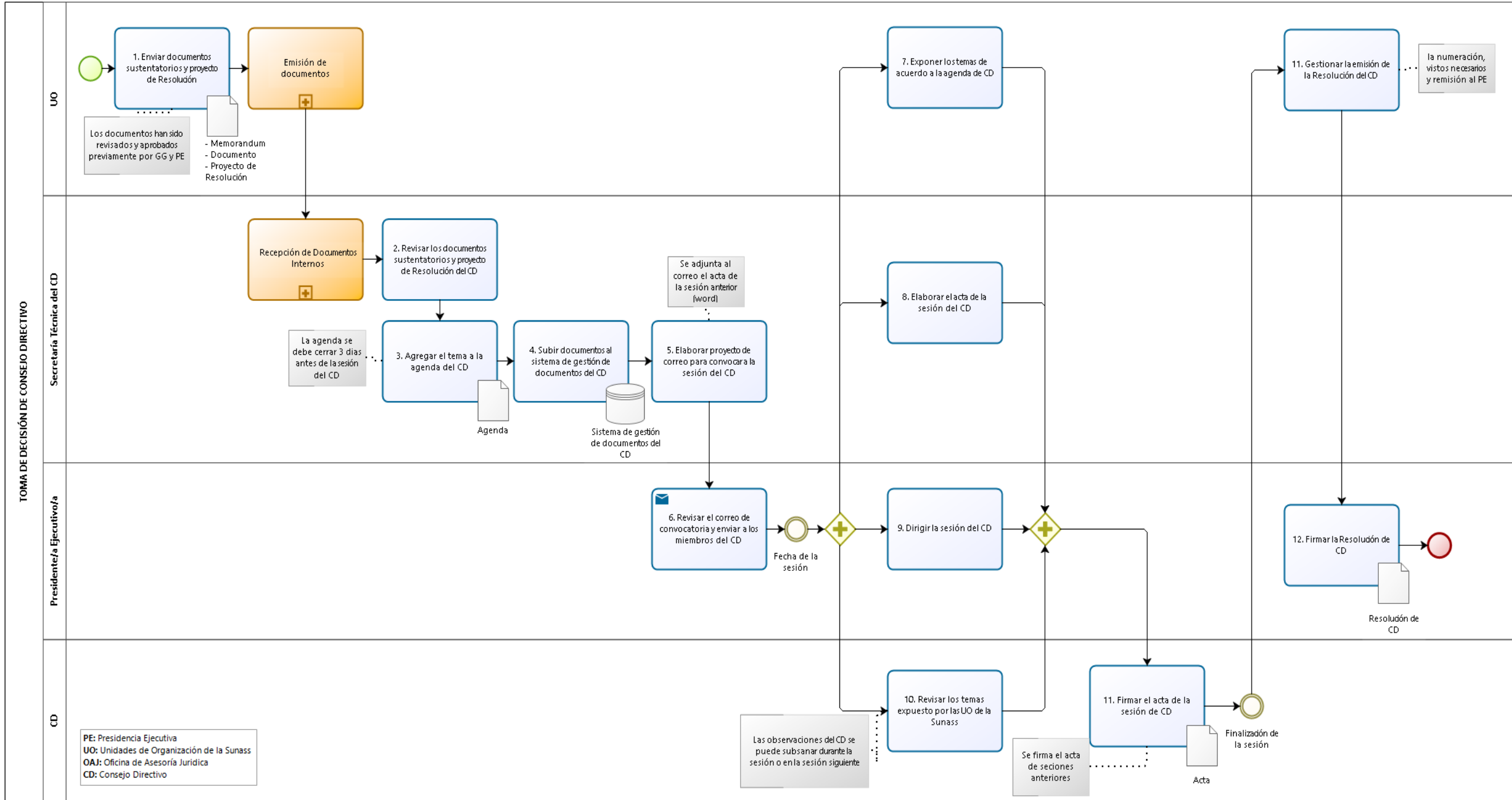
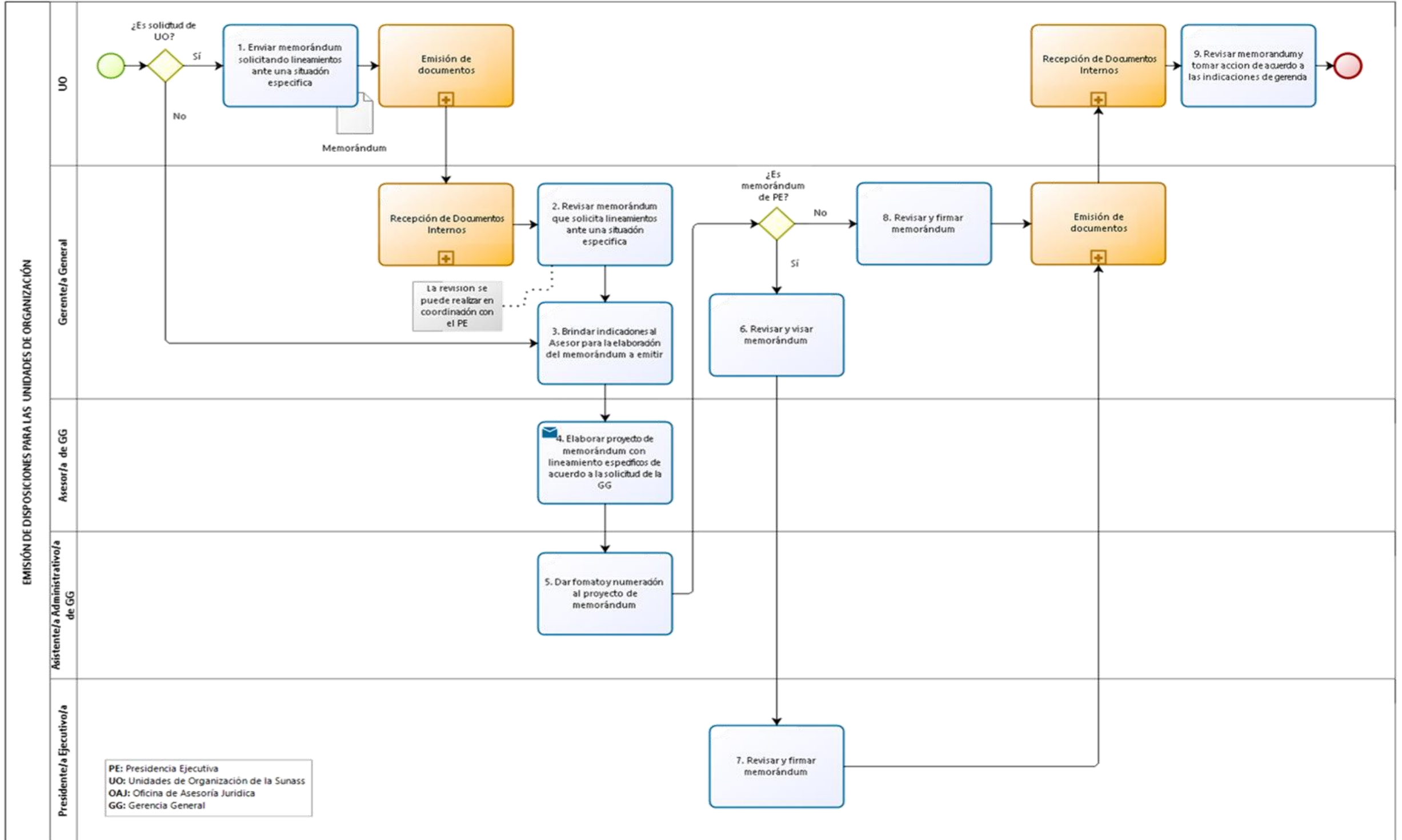


Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

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

**Elaborado por:**

Carlos Ernesto Benites Saravia  
Asesor de Presidencia Ejecutiva

**Revisado por:**

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

**Aprobado por:**

José Manuel Zavala Muñoz  
Gerente (e) General