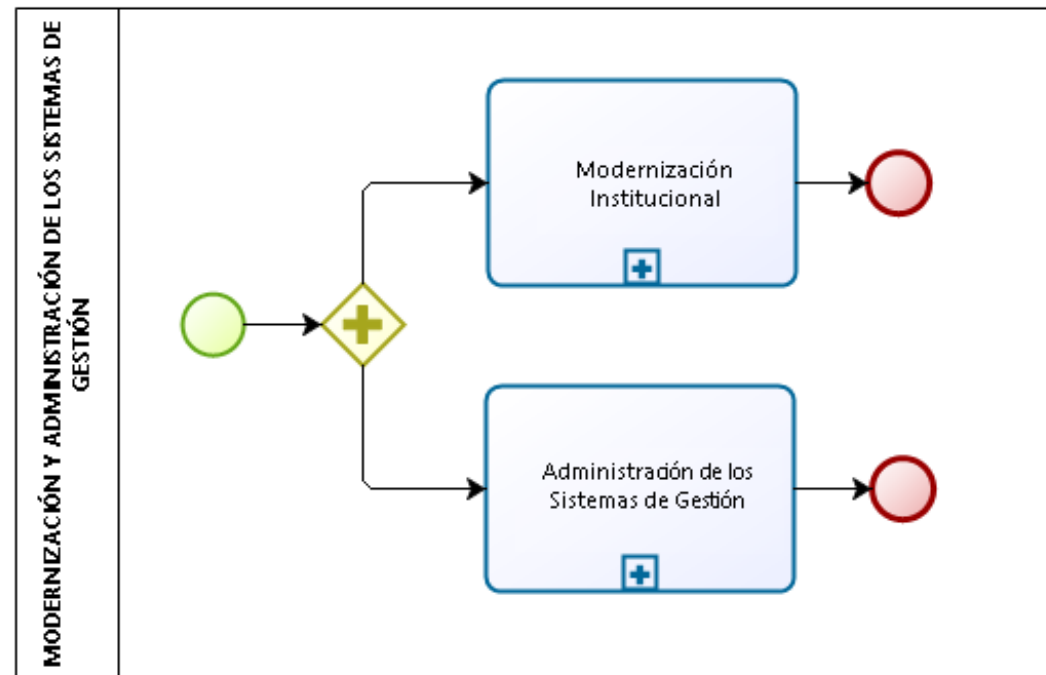


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 1</b>	Estratégico	<b>Dueño del proceso</b>	Jefe/a de la UM		
<b>Objetivo</b>	Contar con instrumentos de gestión institucional actualizados, acorde al marco normativo vigente y aplicable; así como, implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de la Sunass para el logro de los objetivos institucionales.		<b>Alcance</b>	URH, UM, UPP, OPPM, OAF, OAJ, GG, Unidades de Organización de la Sunass	
<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>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	Ver los controles en las Fichas de Caracterización de cada proceso de nivel 2.				

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congreso de la Republica del Perú, Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Entidades del Sector Saneamiento y otras entidades vinculadas al sector.</li> <li>- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)</li> <li>- Unidad de Recursos Humanos</li> <li>- Dueños/as de los procesos.</li> <li>- Clientes de los productos / servicios dentro del alcance del SGCI.</li> <li>- Colaboradores/as que participan en la ejecución de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas que modifican las funciones de las Sunass.</li> <li>- Normas que crean o modifican procedimientos administrativos emitidas por la Sunass o las relacionadas a los procedimientos estandarizados aplicables a la entidad.</li> <li>- Opinión favorable de las Entidades involucradas en la aprobación de los instrumentos de gestión (SERVIR, PCM, entre otros)</li> <li>- Escala remunerativa</li> <li>- Propuestas de documentos internos nuevos o actualizados.</li> <li>- No conformidades (originadas por SPNC, quejas o reclamos)</li> </ul>	<p>Modernización Institucional</p> <hr/> <p>Administración de los Sistemas de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de gestión institucional aprobados (ROF, CAP-P, TUPA, Clasificador de Cargos y PAP).</li> <li>- Documento/s interno/s aprobado/s y publicado/s en el portal del SGI.</li> <li>- Instrumentos de gestión de los sistemas de gestión aprobados (Matriz de Comprensión de la Sunass y su contexto, Matriz de Partes Interesadas y sus requisitos).</li> <li>- Registros de los Sistemas de Gestión de la Sunass actualizados (Matriz de Riesgos y Oportunidades, Matriz de Planificación de Objetivos, Reporte de la Medición de los indicadores del SIG, Matriz de seguimiento de NC y SPNC, Plan de Auditoría, Informe de Auditoría, entre otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la Sunass.</li> <li>- Proceso: Administración del Portal Web Institucional.</li> <li>- Proceso: Actualización del Portal de Transparencia Estándar.</li> <li>- Administrados/as.</li> <li>- Clientes de los productos / servicios dentro del alcance del SGCI.</li> <li>- Dueños/as de los procesos.</li> <li>- Órgano de Gobierno.</li> <li>- Alta Dirección del SIG.</li> <li>- Coordinador/a General del SIG.</li> <li>- Oficial de Cumplimiento (SGAS).</li> <li>- Oficial de Seguridad Digital (SGSI).</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>- Dueños/as de los Procesos.</li> <li>- Colaborador/es involucrados en las actividades de funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la Sunass.</li> <li>- Coordinador/a General del SIG.</li> <li>- Oficial de Cumplimiento (SGAS).</li> <li>- Oficial de Seguridad Digital (SGSI).</li> <li>- Alta Dirección de SIG</li> <li>- Órgano de Gobierno</li> <li>- Coordinadores/as del SIG.</li> <li>- Equipo Auditor (Auditor líder y auditores).</li> </ul>	Sede Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Sistema de Trámite Documentario - SISTRAM.</li> <li>- Outlook.</li> <li>- Plataforma de videoconferencias (Microsoft Teams, Zoom o Google Meet).</li> <li>- Sistema Único de Trámites (SUT).</li> <li>- REFIRMA.</li> <li>- Microsoft Forms.</li> <li>- Intranet (Portal del SGI).</li> <li>- OneDrive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> </ul>	Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 2

**Diagrama del Proceso**



**Control de Cambios**

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

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Jacqueline Paola Riveros Apolinario  
Especialista en Modernización

Sandra Lizeth Diaz Guerra  
Especialista en Procesos

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

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