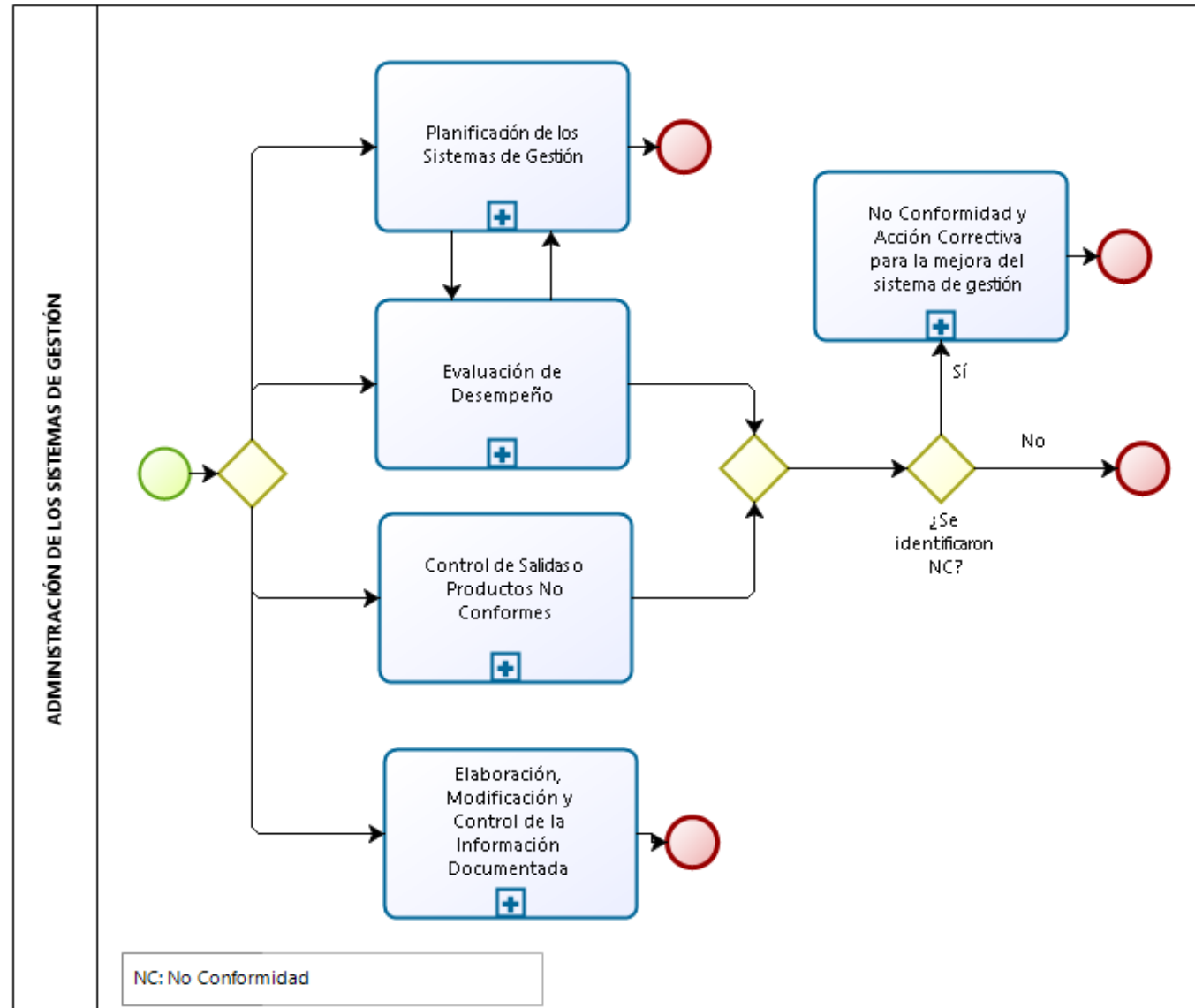


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Estratégico	<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la UM
<b>Objetivo</b>	Establecer, implementar y mantener el SIG de la Sunass, mediante un conjunto articulado de actividades necesarias para su funcionamiento que contribuyan a la mejora continua de los procesos para el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	<b>Alcance</b>	GG, UM, 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>Controles</b>	Ver los controles en la Ficha de Caracterización de cada proceso de nivel 3	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 3	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección del SIG</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> <li>- Coordinador/a General del SIG</li> <li>- Todos los procesos de la Sunass.</li> <li>- Organismos de normalización nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información del contexto del SIG (Matriz del contexto, Matriz de Partes Interesadas y sus Requisitos).</li> <li>- Política del SIG.</li> <li>- Propuesta documento interno.</li> <li>- Quejas o reclamos sobre los productos o servicios recibidos.</li> <li>- Información de las SPNC que se generan en la ejecución de los procesos.</li> <li>- Programa de Medición de Satisfacción del Cliente.</li> <li>- Información de los clientes de los productos / servicios dentro del alcance del SGCI (datos, correos electrónicos, etc.).</li> <li>- Ficha técnica de indicadores.</li> <li>- Norma/s internacional/es que corresponda/n a el/los Sistema/s de Gestión a ser auditado/s.</li> <li>- Información que se debe mantener y conservar en cada Sistema de Gestión en cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma internacional respectiva.</li> <li>- Incumplimiento de un requisito del SIG (una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo y requisitos del SIG).</li> </ul>	Planificación de los Sistemas de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Riesgos y Oportunidades de cada Sistema de Gestión de la Sunass.</li> <li>- Matriz de Planificación de los Objetivos de cada Sistema de Gestión de la Sunass.</li> <li>- Documento interno aprobado (nuevo o modificado) y publicado en el portal del SGI - intranet)</li> <li>- Matriz de SPNC actualizada</li> <li>- Reporte de Medición de Satisfacción del Cliente del SGCI.</li> <li>- Reporte de Indicadores del SIG.</li> <li>- Programa Anual de Auditorías.</li> <li>- Plan de Auditoría Interna.</li> <li>- Informes de Auditoría Interna.</li> <li>- Informes de revisión de cada Sistema de Gestión de la Sunass.</li> <li>- Actas de Revisión de cada Sistema de Gestión de la Sunass.</li> <li>- Solicitudes de Acción Correctiva-SAC.</li> <li>- Matriz de seguimiento de NC y SPNC actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Organización de la SUNASS.</li> <li>- Dueños/as de los procesos.</li> <li>- Alta Dirección del SIG.</li> <li>- Coordinador/a General del SIG.</li> <li>- Órgano de Gobierno.</li> <li>- Oficial de cumplimiento.</li> <li>- Oficial de Seguridad Digital.</li> </ul>
		Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada		
		Control de Salidas o Productos No Conformes		
		Evaluación de Desempeño		
		No Conformidad y Acción Correctiva para la mejora del sistema de gestión		

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/a(s) responsable(s) de la elaboración o modificación del documento interno.</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>- Coordinador/a(s) del SIG (colaboradores/as designados por cada dueño/a de proceso).</li> <li>- Colaborador/a(s) responsable(s) del registro, cálculo y seguimiento de indicadores.</li> <li>- Colaborador/a(s) que identifican una NC o una SPNC.</li> <li>- Colaborador/a(s) responsable(s) de implementar las acciones para controlar las SPNC o las acciones correctivas (cuando corresponda).</li> <li>- Auditor/a Líder.</li> <li>- Equipo Auditor.</li> <li>- Auditados/as (Colaborador/a(s) seleccionados por el dueño/a de proceso para participar en las auditorías).</li> <li>- Equipo de trabajo para analizar las causas y determinar el Plan de Acción en la SAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central.</li> <li>-- ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Microsoft Forms.</li> <li>- Plataformas de videoconferencias: Microsoft Teams o ZOOM.</li> <li>- Outlook.</li> <li>- Software REFIRMA.</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>	<p>Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 3</p>

Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Lizeth Diaz Guerra Especialista en Procesos	Carla Llontop Palacios Analista en Procesos	Joe Chancasanampa Mandujano Jefe (e) de la Unidad de Modernización

Joe Chancasanampa Mandujano  
Jefe (e) de la Unidad de Modernización