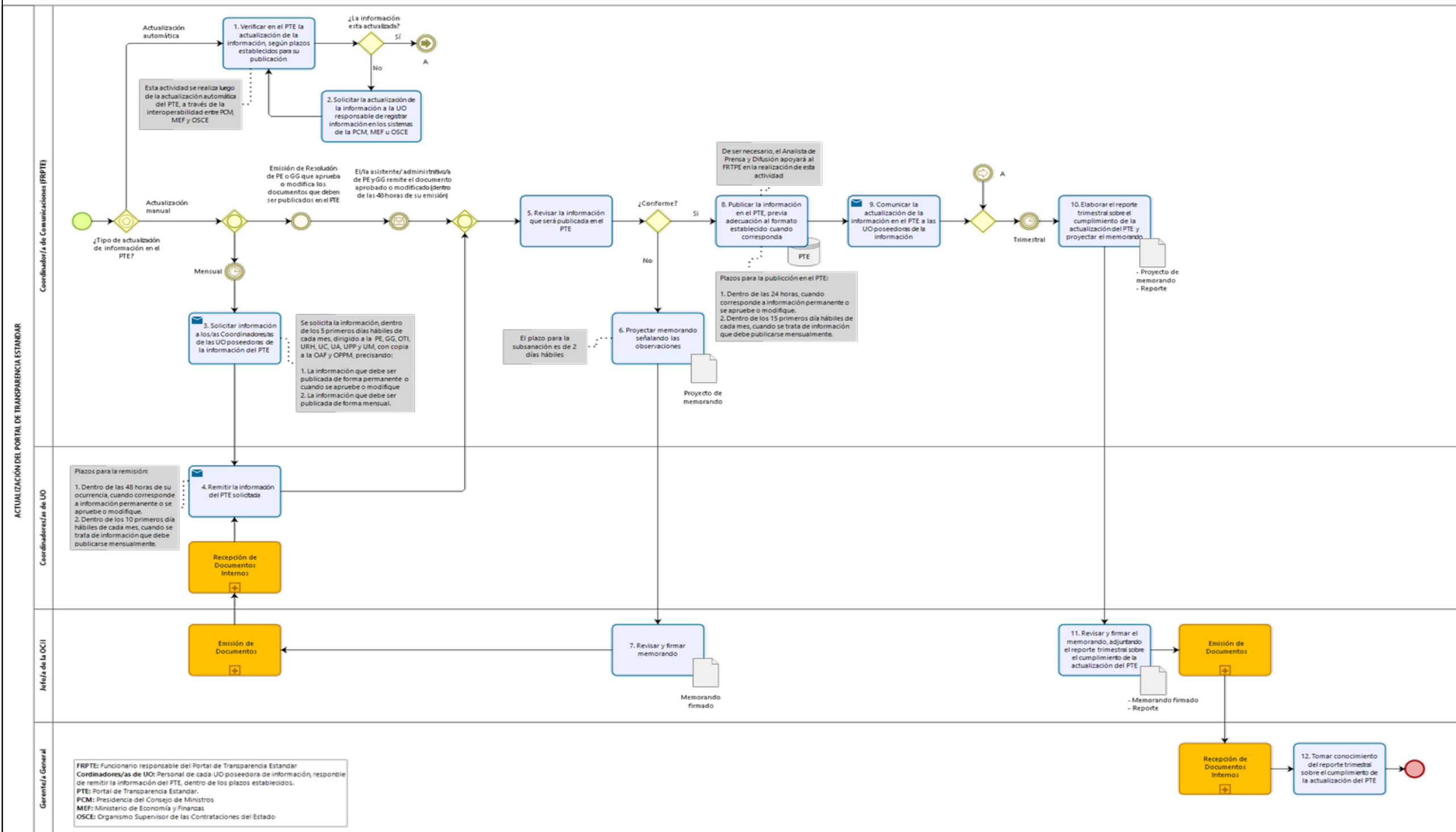


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Estratégico	<b>Dueño/a del proceso</b>	Jefe/a de la oficina de comunicaciones e imagen institucional		
<b>Objetivo</b>	Gestionar el Portal de Transparencia Estándar, manteniendo actualizado la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional de la Sunass a la que accede la ciudadanía.		<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PE, GG, OAF, URH, UA, UC, UGD, OPPM, UM, UPP, OTI y OCII.</li> <li>- Desde la solicitud de actualización de información contenida en el Portal de Transparencia Estándar hasta la comunicación de actualización de la misma a las unidades de organización involucradas.</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>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	- Verificación del cumplimiento de la remisión de información para la actualización en el Portal de Transparencia Estándar a través de un reporte de seguimiento.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia Ejecutiva</li> <li>- Gerencia General</li> <li>- Oficina de Administración y Finanzas</li> <li>- Unidad de Recursos Humanos</li> <li>- Unidad de Abastecimiento</li> <li>- Unidad de Contabilidad</li> <li>- Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- Unidad de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- Unidad de Modernización</li> <li>- Oficina de Tecnologías de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información por cada uno de los rubros temáticos del portal de transparencia estándar aplicables a la Sunass.</li> </ul>	<p>Ver diagrama del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte trimestral sobre el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar</li> <li>- Contenido actualizado en el Portal de Transparencia Estándar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Ciudadanía.</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 Coordinadora de comunicaciones (Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia Estándar)</li> <li>- 01 Analista de Prensa y Difusión</li> <li>- 01 Analista en Comunicación Institucional</li> </ul>	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outlook</li> <li>- Portal de Transparencia Estándar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales o laptops.</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**



**Control de Cambios**

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

**Elaborado por:**

Sonia Vidalón Palomino  
Coordinadora de Comunicaciones

**Revisado por:**

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

**Aprobado por:**

Carmen Sandoval Coronado  
Jefa(e) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional