

Clasificación del Proceso de Nivel 1	Estratégico	Dueño del proceso	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
Objetivo	Identificar y gestionar la participación de la Sunass en espacios de cooperación técnica internacional de interés.	Alcance	PE, GG, OPPM y Unidades de Organización de la Sunass Desde la recepción de la invitación para participar en espacios de CTI hasta la autorización y participación de la Sunass en dichos espacios.		
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>
Controles	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la autorización de la participación de la Sunass en espacios de cooperación técnica internacional.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Relaciones Exteriores. - Agencia Peruana de Cooperación Internacional. - Agencias de Cooperación Internacionales. - Embajadas extranjeras. - Instituciones nacionales e internacionales, vinculadas a temas de regulación, agua y saneamiento. - Bancas de desarrollo. - ONG's - Fundaciones. - Organismos multilaterales. - Organizaciones internacionales. - Fondos Contravalor. - Organizaciones del sector privado. - Universidades públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación a espacios de Cooperación Técnica Internacional. 	<p>Ver diagrama del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial de autorización de viaje al exterior - Resolución de Presidencia de autorización de viaje al exterior - Informe de resultados del viaje al exterior 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores/as civiles de la Sunass. - Presidencia Ejecutiva - Gerencia General
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Presidente/a Ejecutivo/a - 1 Gerente/a General - 1 Asistente/a administrativo/a - GG - 1 Jefe/a de la OPPM - 1 Apoyo Técnico Administrativo para OPPM - 1 Coordinador/a en CTI - 1 Analista en CTI - 1 Asistente/a en CTI - 1 Jefe/a de la OAJ - 1 Personal asignado de la OAJ - 1 Asistente/a administrativo/a - OAJ - 1 Responsable de la UO - 1 Personal asignado de la UO - 1 Asistente/a administrativo/a de la UO 	<p>Sede Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED) - Office 365 - Microsoft Teams. - Zoom - Google Meet 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptops - Pantallas de PC - Impresora Multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo

Diagrama del Proceso

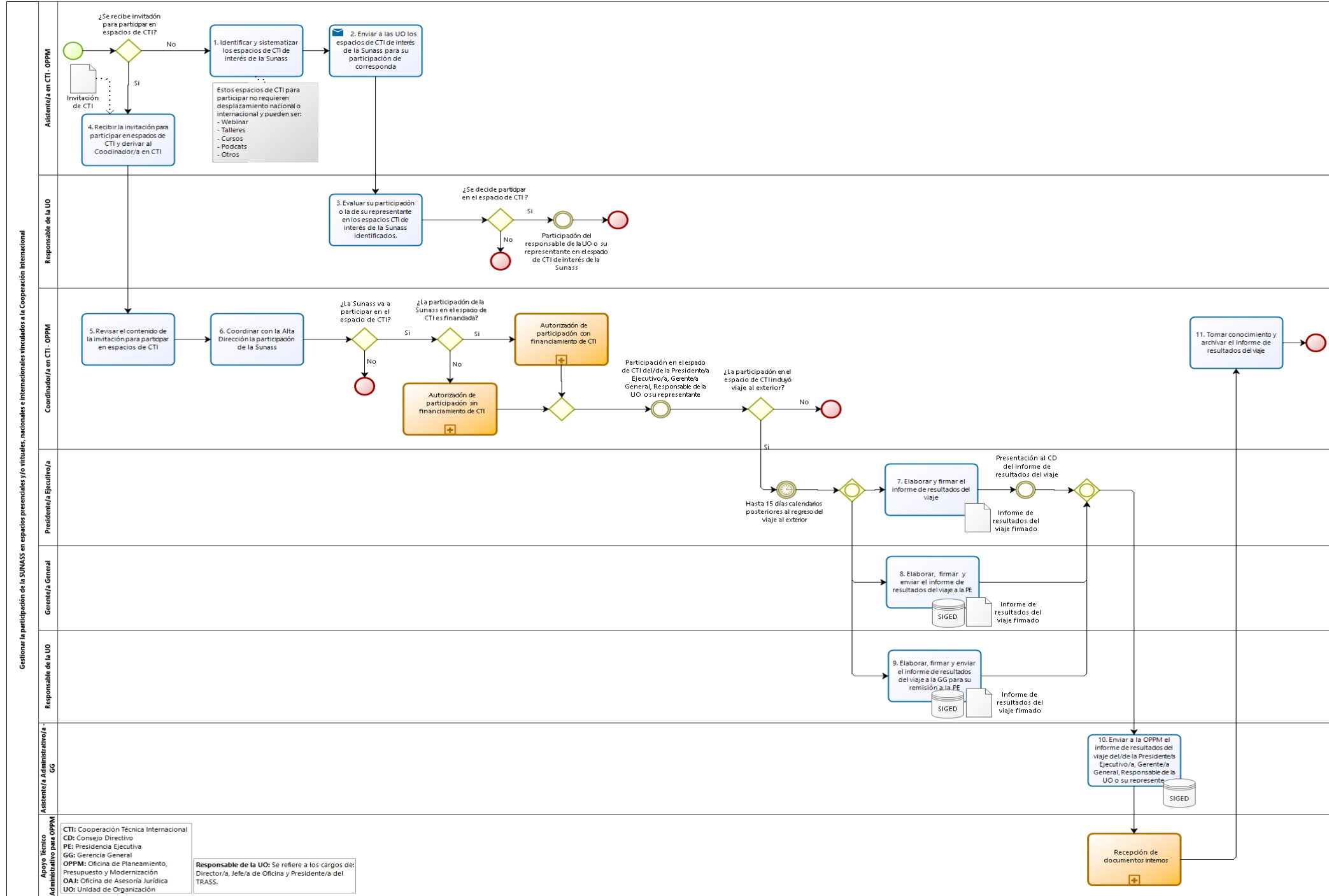


Diagrama del Proceso

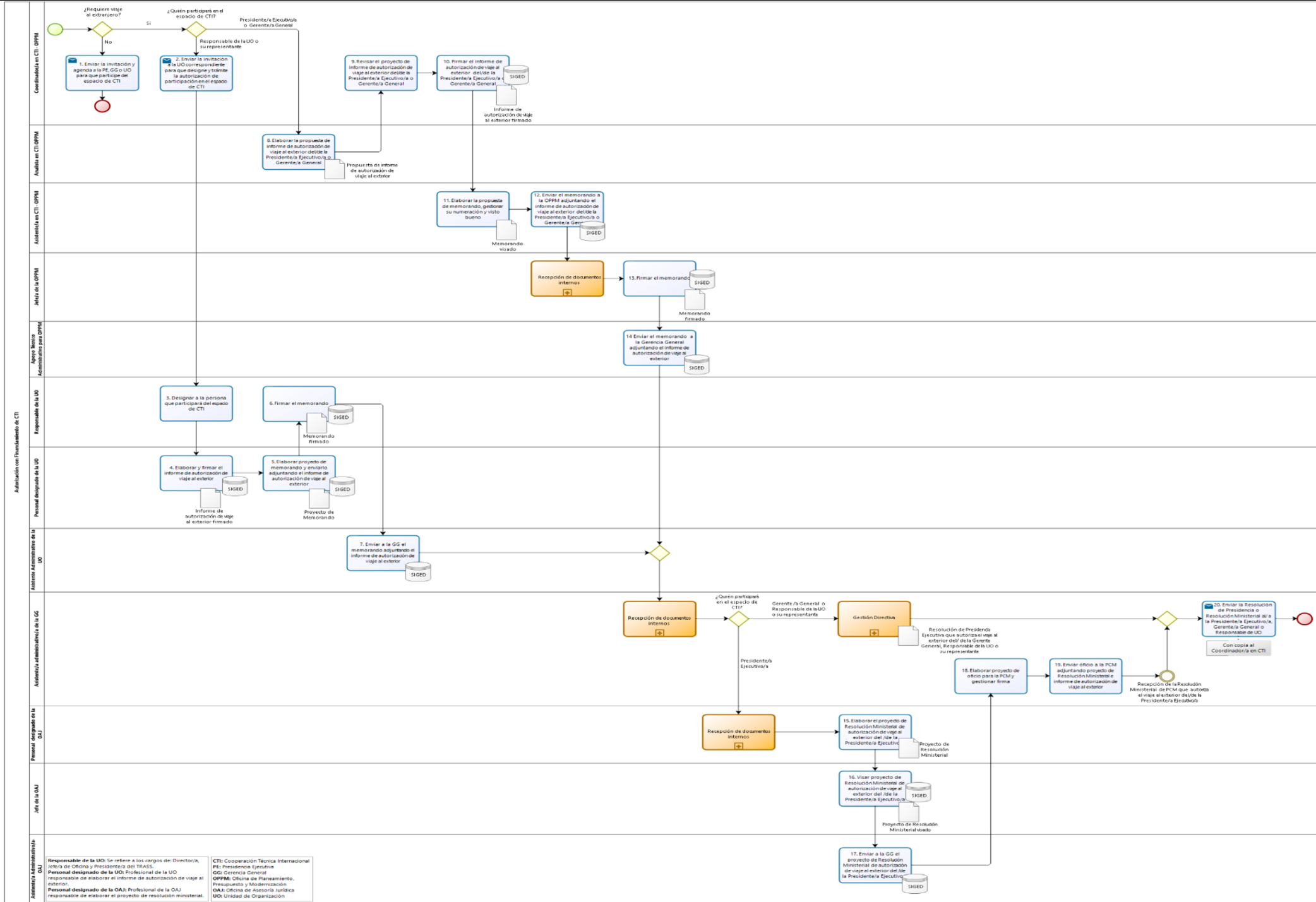
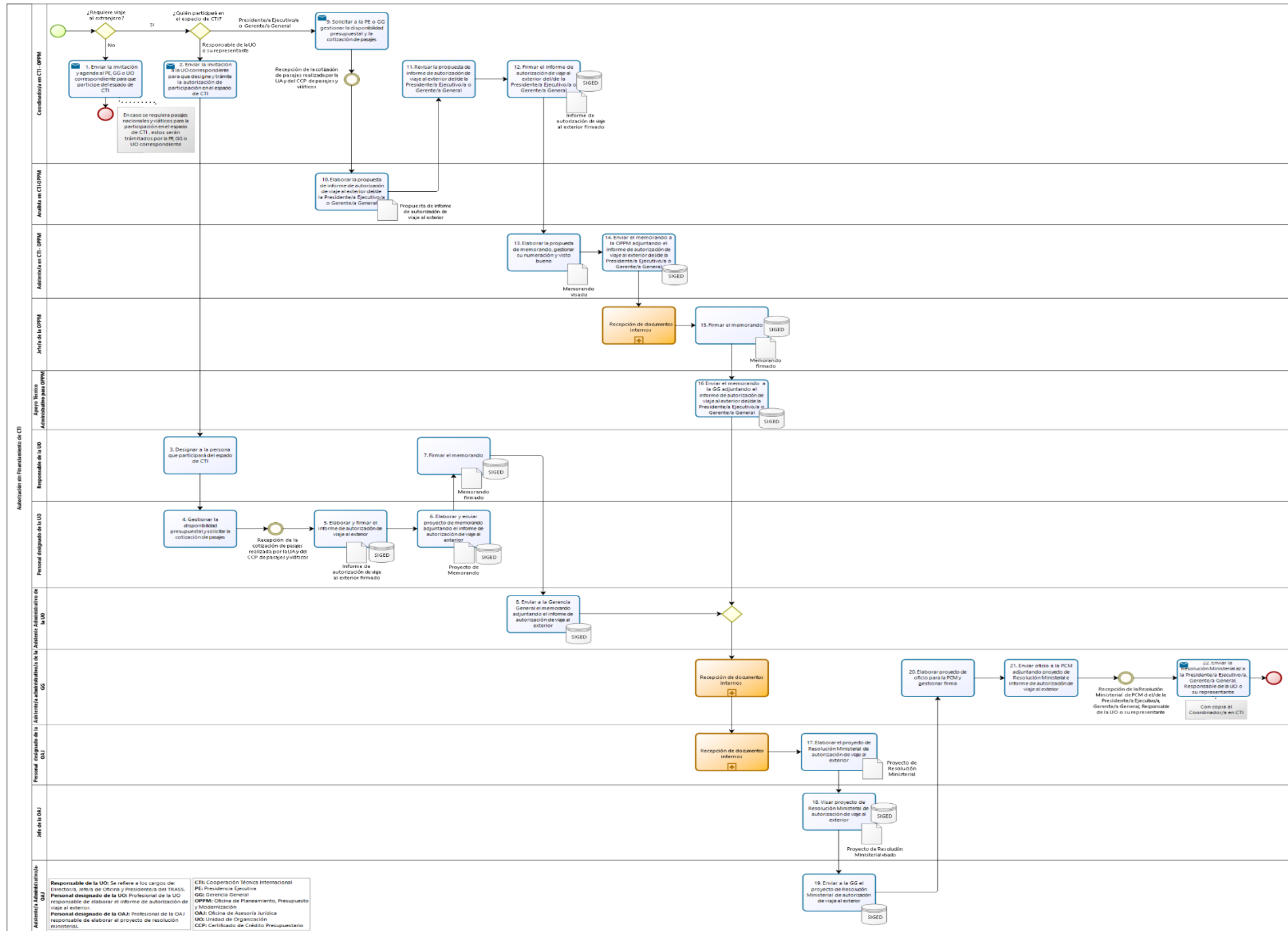


Diagrama del Proceso





Control de Cambios

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan Luis Denegri Martinelli Coordinador en Cooperación Técnica Internacional	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Vilma Andrade Ascue de Alvarez Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización