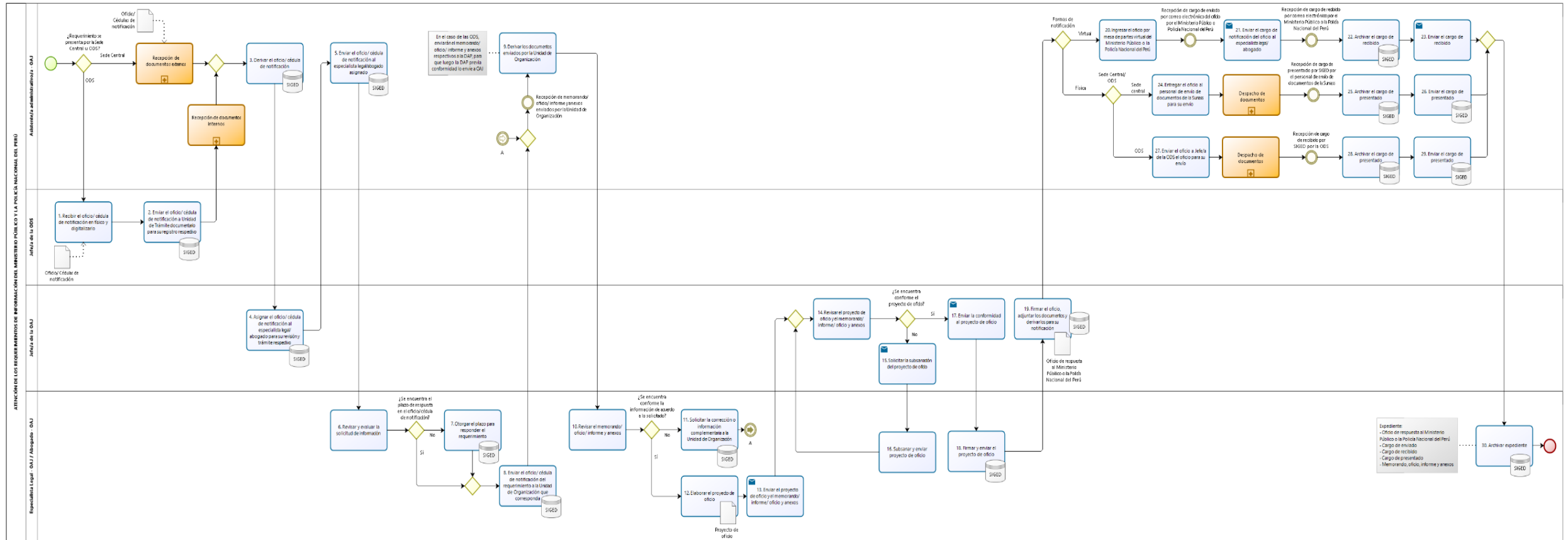


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 1</b>	Soporte	<b>Dueño/a del proceso</b>	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Objetivo</b>	Atender los requerimientos del Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, respondiendo su requerimiento según corresponda.		<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OAJ, Unidades Orgánicas de la Sunass.</li> <li>- Desde la recepción de requerimientos por oficio/ cédulas de notificación por el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú hasta la respuesta y archivamiento del expediente.</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>	Revisar la cantidad de solicitudes de información recibidas por el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Policía Nacional del Perú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédulas de notificación</li> </ul>	<p>“Ver diagrama del proceso”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de respuesta al Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Policía Nacional del Perú</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 Asistente/a administrativo/a – OAJ</li> <li>- 24 Jefe/a de la ODS</li> <li>- 01 Jefe/a de la OAJ</li> <li>- 02 Especialistas Legales - OAJ</li> <li>- 04 Abogados - OAJ</li> </ul>	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGED</li> <li>- Zoom</li> <li>- Teams</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresoras Multifuncionales</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:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>José Antonio Torres Vela Especialista Legal</p>	<p>Gustavo Adolfo Bernal Soto Jefe (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Edwin Francisco Paca Palao Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>