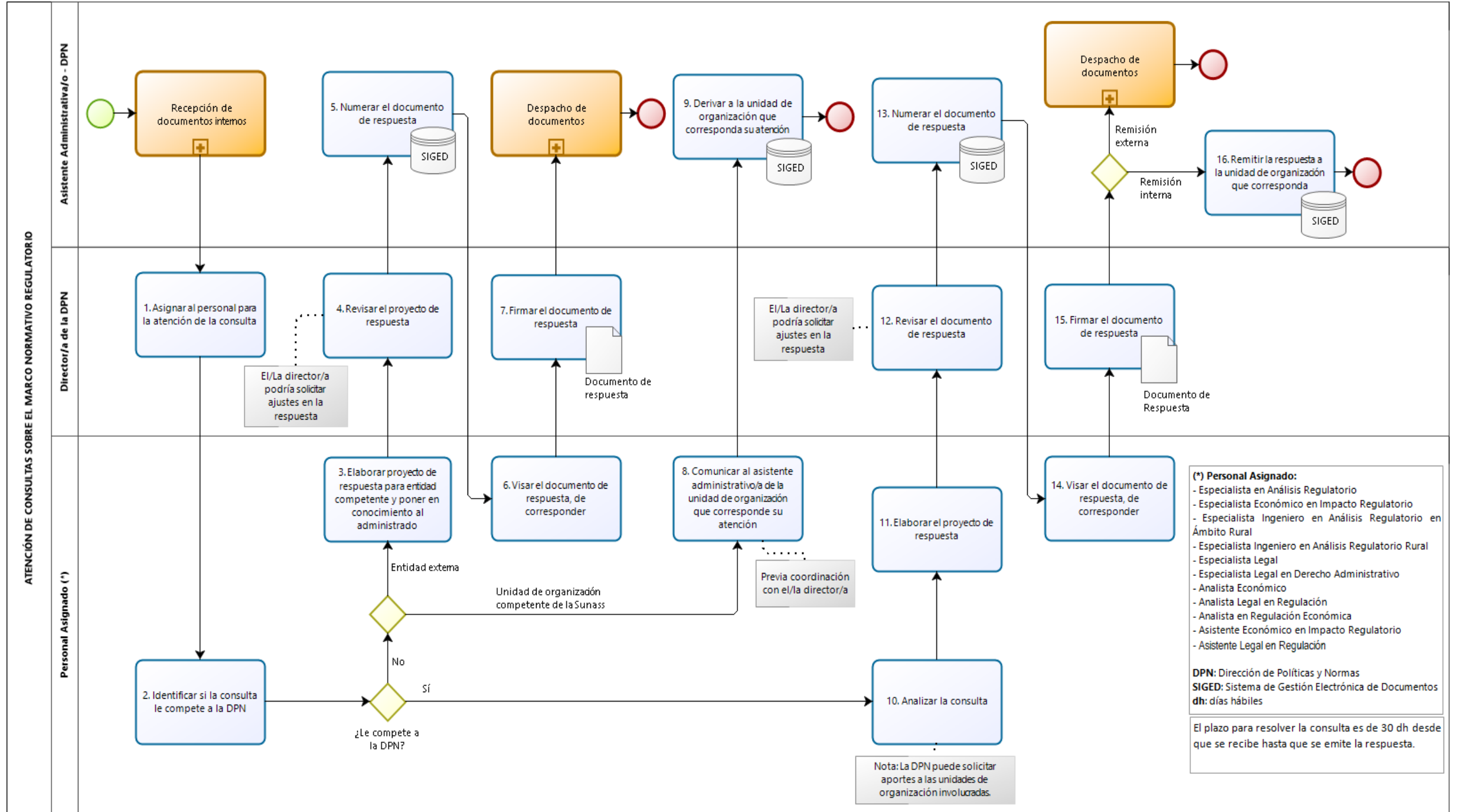


Clasificación del Proceso de Nivel 1	Misional	Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Políticas y Normas	
Objetivo	Atender las consultas realizadas por los clientes respecto al marco normativo emitido por la Sunass vinculado con la regulación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y con el servicio de monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas.		Alcance	- DPN - Desde la recepción de la consulta interna o externa hasta el envío de la respuesta.
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 -
Controles	Revisión de la atención de la respuesta dentro del plazo establecido.			

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. - Unidades de organización de la Sunass. 	Consultas realizadas sobre el marco normativo emitido por la Sunass vinculadas con la regulación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y con el servicio de monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas.	Ver diagrama del proceso	Documento de respuesta (oficio, carta o memorando)	<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. - Unidades de organización de la Sunass.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de la DPN - 5 Especialista en Análisis Regulatorio - 2 Especialista Económico en Impacto Regulatorio - 1 Especialista Ingeniero en Análisis Regulatorio en Ámbito Rural - 1 Especialista Ingeniero en Análisis Regulatorio Rural - 2 Especialista Legal - 1 Especialista Legal en Derecho Administrativo - 1 Analista Económico - 1 Analista Legal en Regulación - 1 Analista en Regulación Económica - 1 Asistente Económico en Impacto Regulatorio - 1 Asistente Legal en Regulación - 1 Asistente Administrativo 	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - SIGED - Office 365 y todas sus aplicaciones - Teams 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. 	<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



Control de Cambios

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión inicial del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Yanina Arrunategui Reyes Especialista en Análisis Regulatorio de la Dirección de Políticas y Normas	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Nadia Evelyn Villegas Gálvez Directora de la Dirección de Políticas y Normas