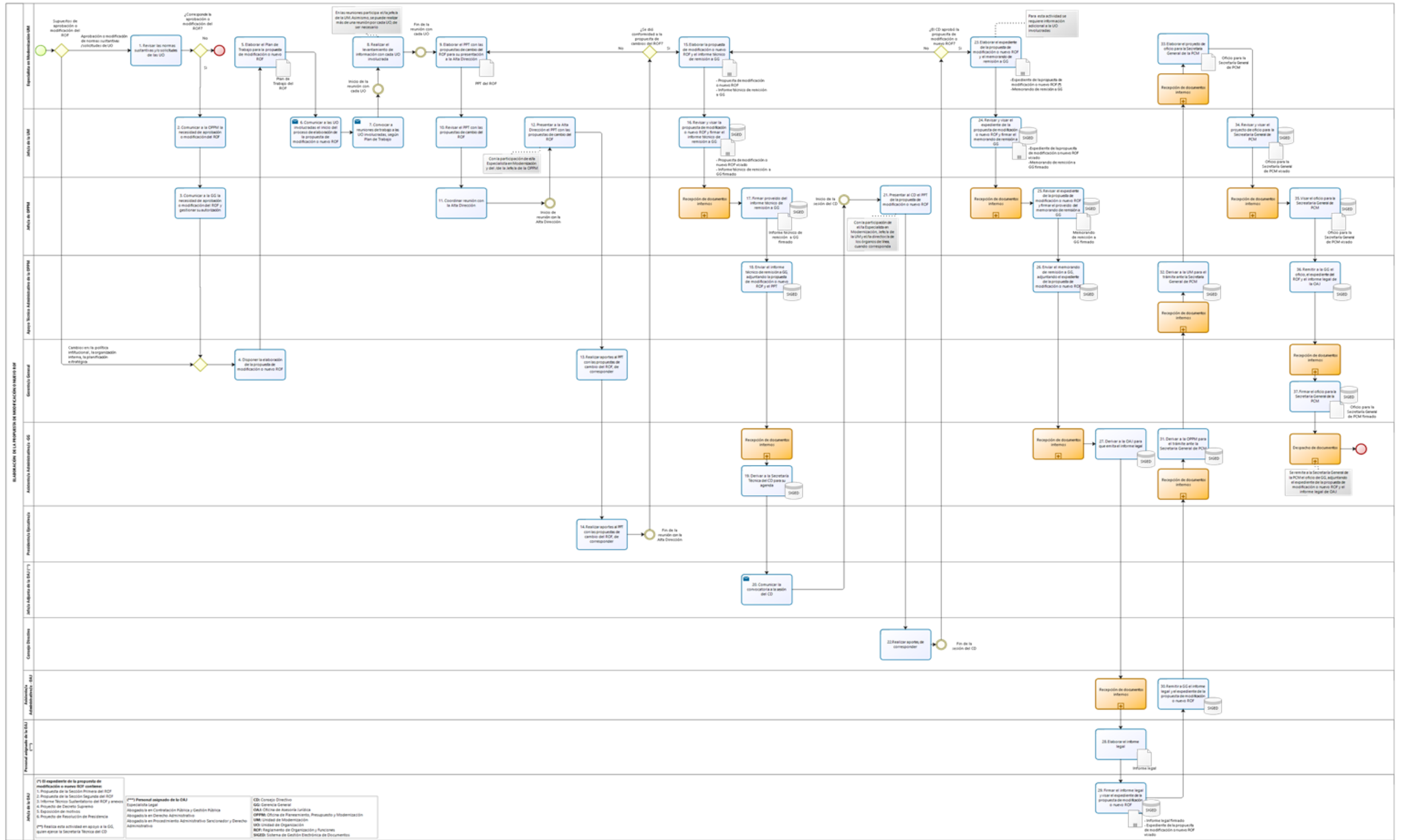


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Estratégico	<b>Dueño/a del proceso</b>	Jefe/a de la Unidad de Modernización
<b>Objetivo</b>	Contar con un documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica de la entidad y que contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.	<b>Alcance</b>	- UM, OPPM, OAJ, GG, PE, CD y unidades de organización de la Sunass involucradas - Desde la necesidad de aprobación o modificación del ROF, la elaboración de la propuesta de modificación o nuevo ROF hasta la gestión de su aprobación y publicación.
<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>	Verificar que la propuesta de modificación o nuevo ROF sea elaborado y aprobado de conformidad con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congreso de la República del Perú</li> <li>- Presidencia del Consejo de Ministros – PCM</li> <li>- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento</li> <li>- Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación o modificación de normas sustantivas que modifican las funciones y/o competencias de la Sunass</li> <li>- Cambios en la política institucional, la organización interna y la planificación estratégica de la entidad</li> </ul>	<p>Ver diagrama del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ROF aprobado y publicado en el Portal de Transparencia Estándar (Sección Primera y Sección Segunda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la Sunass</li> <li>- Proceso: Administración del Portal Web Institucional</li> <li>- Proceso: Actualización del Portal de Transparencia Estándar.</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 Presidente/a Ejecutivo/a</li> <li>- 01 Gerente/a General</li> <li>- 01 Asistente/a Administrativo - GG</li> <li>- 01 Jefe/a de la OPPM</li> <li>- 01 Apoyo Técnico Administrativo - OPPM</li> <li>- 01 Jefe/a de la UM</li> <li>- 01 Especialista en Modernización-UM</li> <li>- 01 Jefe/a de la OAJ</li> <li>- 01 Asistente/a Administrativo - OAJ</li> <li>- Consejo Directivo</li> </ul> <p><b>Personal asignado de la OAJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Especialista Legal</li> <li>- 01 Abogado/a en Contratación Pública y Gestión Pública</li> <li>- 01 Abogado/a en Derecho Administrativo</li> <li>- 01 Abogado/a en Procedimiento Administrativo Sancionador y Derecho Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central</li> </ul>	<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**



**Diagrama del Proceso**

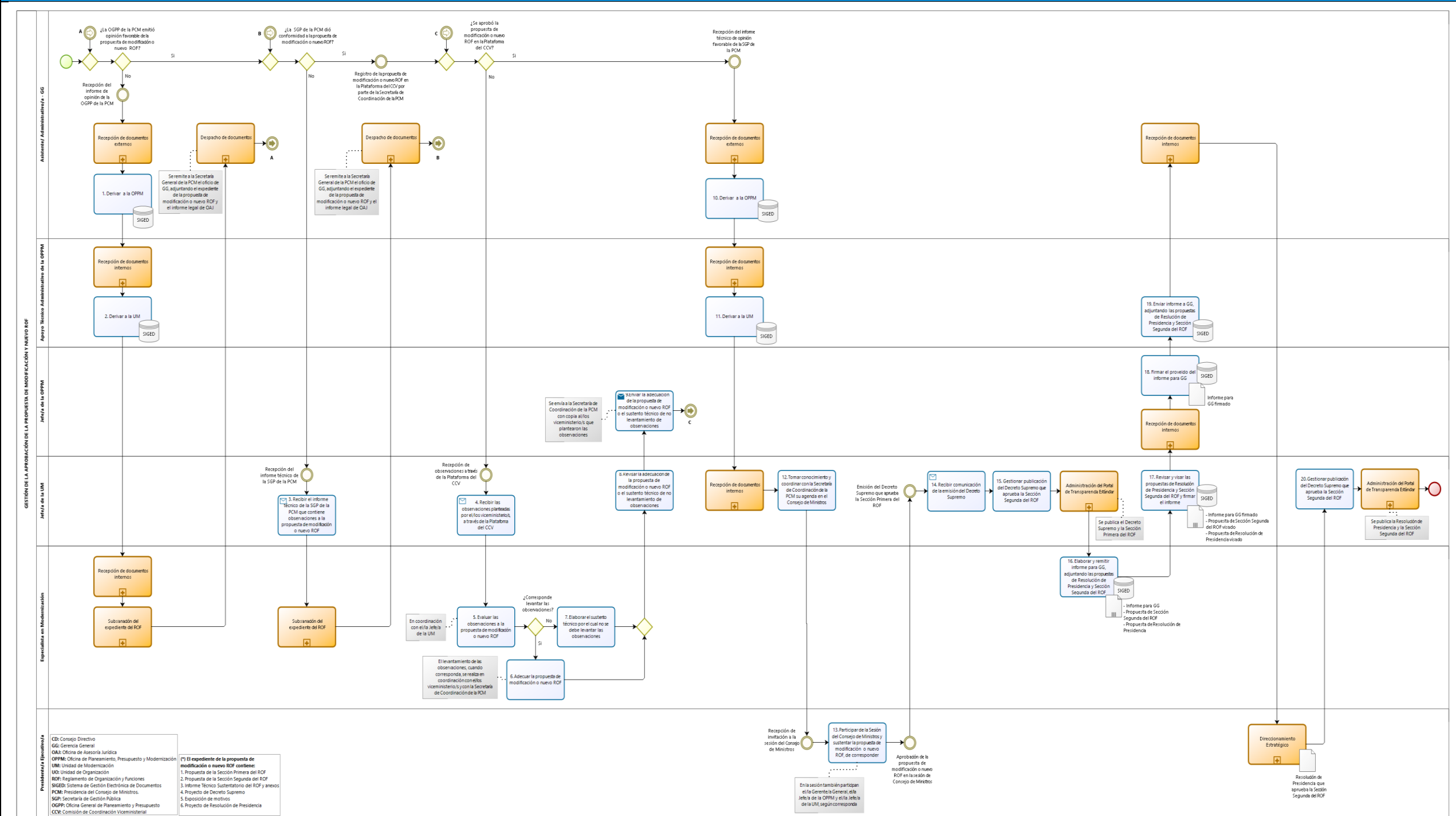
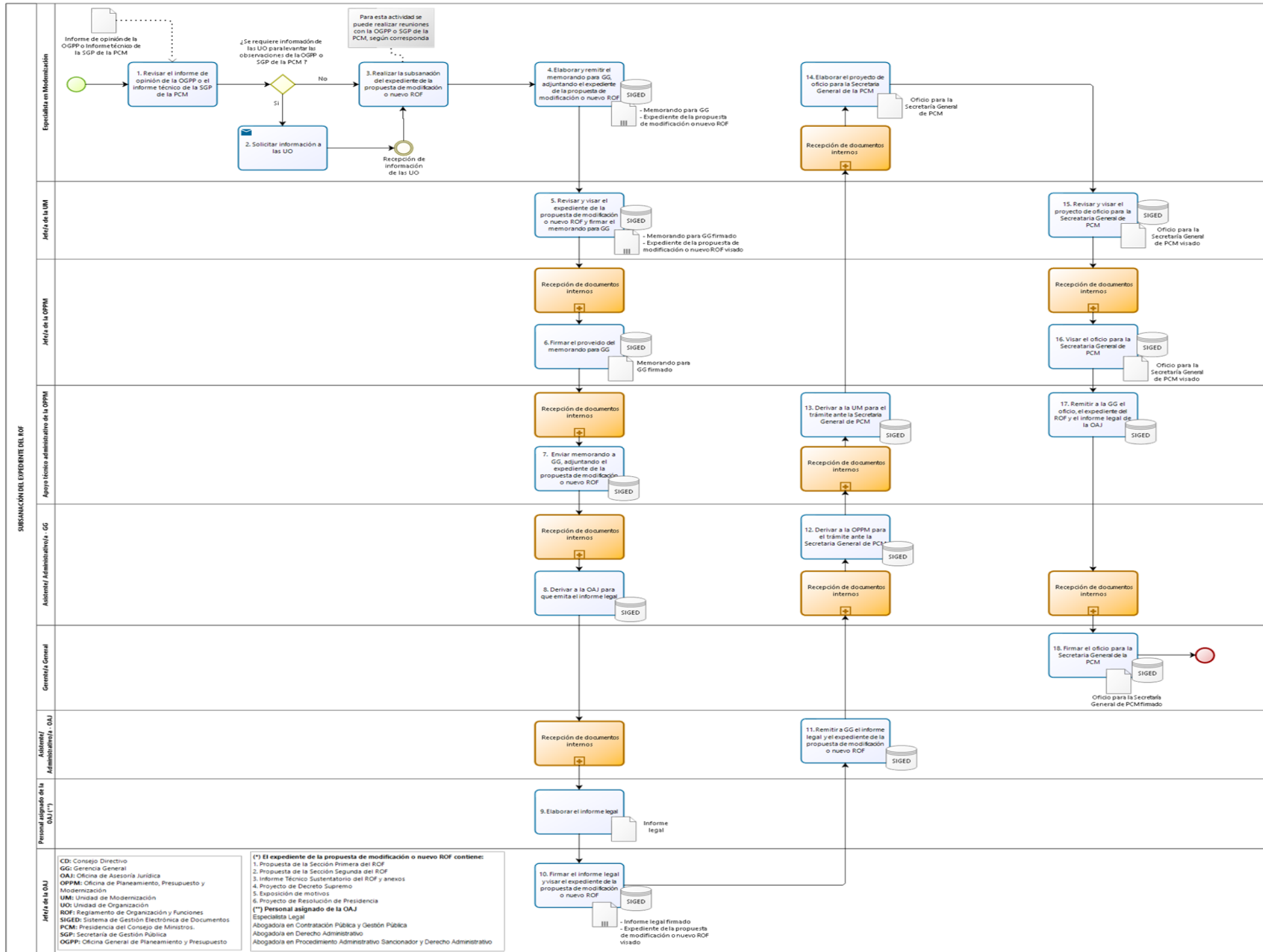


Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Paola Riveros Apolinario Especialista en Modernización	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización