

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Estratégico	Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Políticas y Normas.	
Objetivo	Identificar, programar y publicar los problemas públicos, que podrían requerir intervenciones regulatorias o no regulatorias, para su ejecución dentro de los 12 meses posteriores a su publicación.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Políticas y Normas. - Unidades de Organización - Presidencia Ejecutiva - Desde la recepción de las propuestas de problemas públicos hasta la publicación de la Agenda Temprana. 	
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	Revisar informe de propuesta de Agenda Temprana.			

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Entidades públicas o privadas. - Prestadores según DL 1280. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de problemas públicos. 	<p>Ver diagrama del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Agenda Temprana - Resolución de PE que aprueba la AT - Resolución de PE que modifica la AT 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Entidades públicas o privadas. - Prestadores según DL 1280.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Director/a de la DPN. - 1 Especialista en Análisis Regulatorio. - 1 Especialista en Mecanismos de Retribución por servicios ecosistémicos. - 1 Especialista en Análisis de la Gestión Empresarial. - 1 Especialista Económico para la Gestión de Información. - 1 Especialista en Regulación Económica. - 1 Analista en Regulación Económica. - 1 Asistente en Regulación Económica. - 1 Asistente Económico en Regulación. - 1 Asistente Económico para la Gestión de Datos. - 1 Asistente Administrativo/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional - Office 365 - Microsoft Teams - Servidor Sunass (Nube Sunass) 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Laptops - Impresoras Multifuncionales - Escáner - Proyector multimedia 	<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

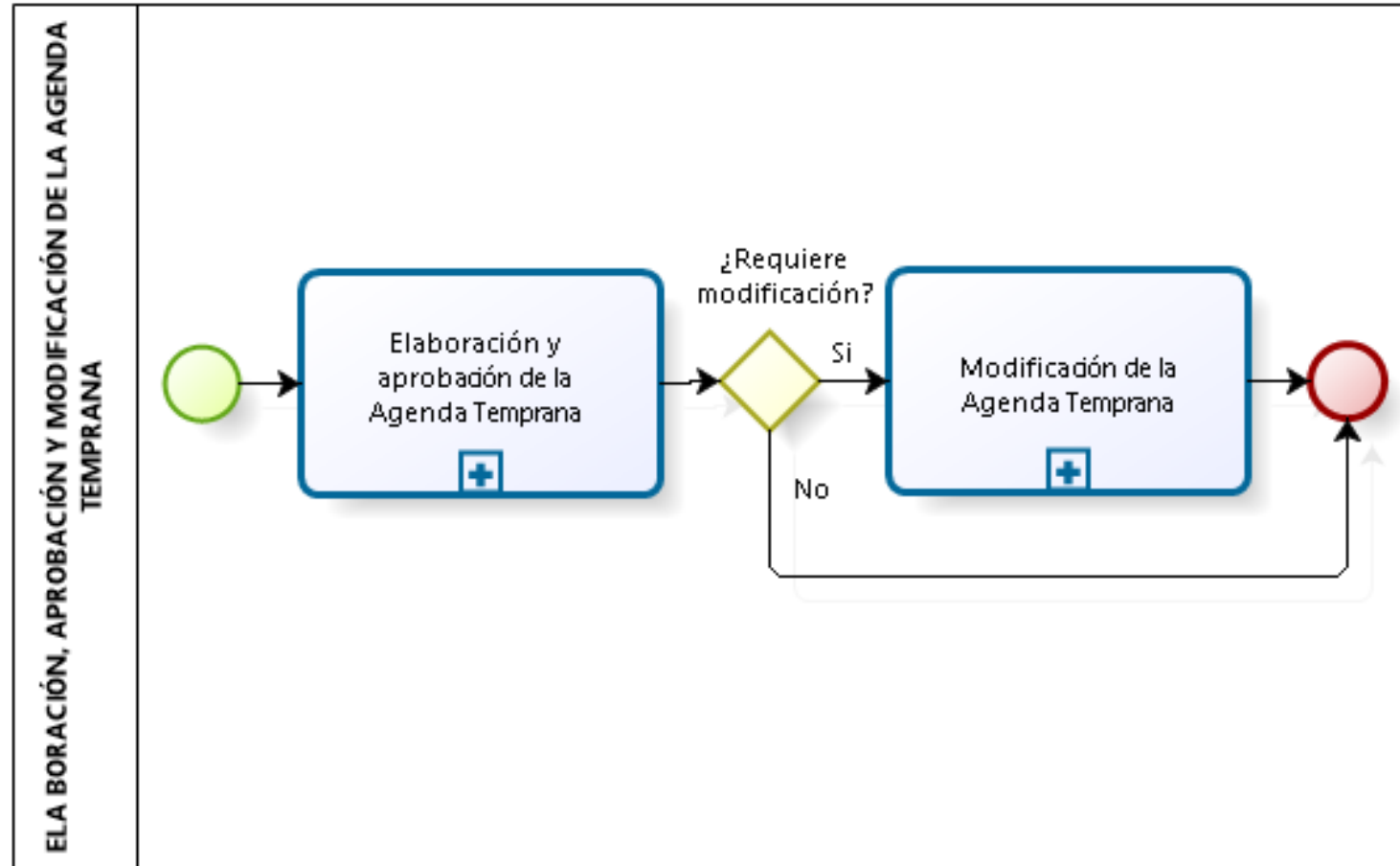


Diagrama del Proceso

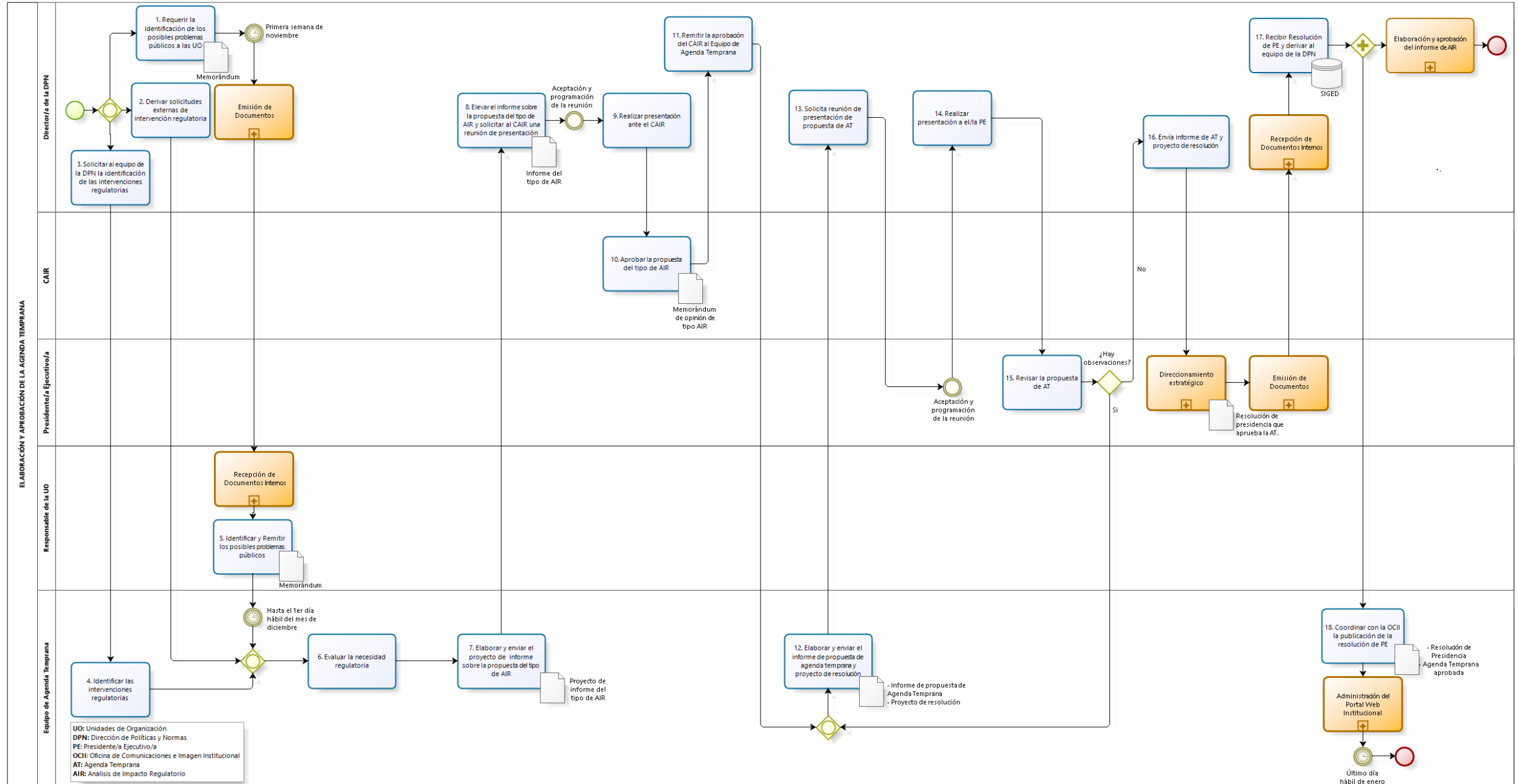
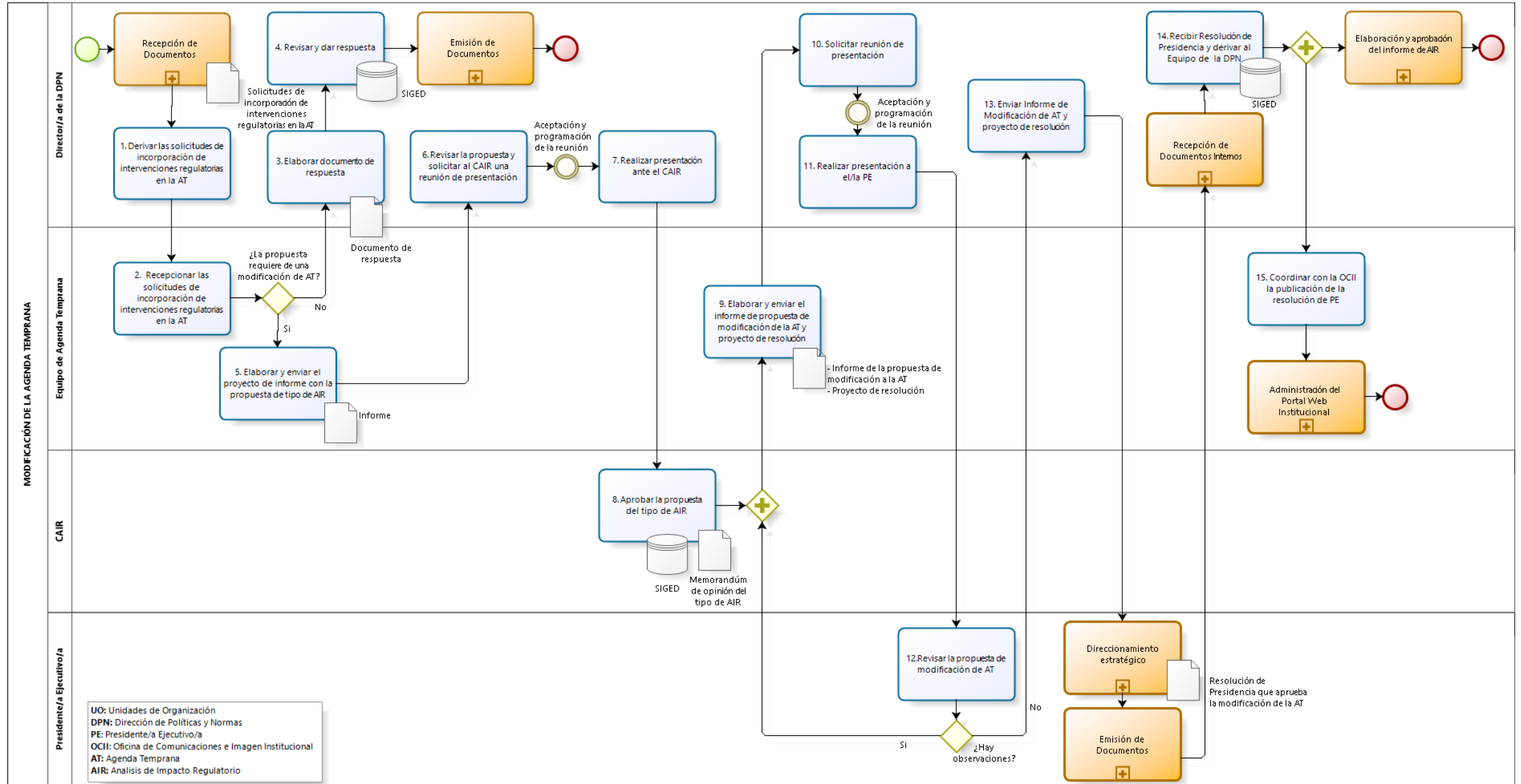


Diagrama del Proceso



Control de Cambios

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

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Miguel Angel Astorga Miñan Especialista en Análisis de la Gestión Empresarial	Liz Katherin Paredes Aguilar Especialista en Mecanismos de Retribución por servicios ecosistémicos	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Nadia Evelyn Villegas Gálvez Directora de la Dirección de Políticas y Normas