

Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico		Dueño/a del proceso	Jefe/a de la Unidad de Modernización	
Objetivo	Contar con un documento de gestión institucional actualizado que compendie y sistematice de manera clara y comprensible la información de todos los procedimientos administrativos de la Sunass, incluyendo aquellos que son estandarizados; acorde al marco normativo vigente para		Alcance	- UM, OAJ, OPPM, GG y las unidades de organización que estén a cargo de procedimientos administrativos incluidos en el TUPA. - Desde la revisión de los procedimientos administrativos a incorporar o modificar, su registro en el SUT hasta la aprobación mediante Decreto Supremo o Resolución de Consejo Directivo.	
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	Verificar que la información registrada en el Sistema Único de Trámites (SUT) corresponda a la proporcionada por las unidades de organización a cargo de los procedimientos administrativos y a la normativa vigente.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Procesos: Emisión de Normas - Presidencia del Consejo de Ministros – PCM - Unidades de Organización	- Normas que crean o modifican procedimientos administrativos de iniciativa de parte. - Normas que crean o modifican procedimientos estandarizados. - Fichas ACR de corresponder. - Información de los procedimientos administrativos de iniciativa de parte creados o modificados proporcionados por las unidades de organización a cargo del procedimiento.	Ver diagrama del proceso	TUPA de la Sunass aprobado, mediante decreto supremo o resolución de Consejo Directivo de la Sunass.	- Unidades de Organización. - Proceso: Administración del Portal Web Institucional. - Proceso: Actualización del Portal de Transparencia Estándar.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
- Jefe/a de la OPPM - Jefe/a de la UM (Responsable del Equipo SUT y Administrador/a del SUT) 1 Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión - UM - Jefe/a de la OAJ - Gerente General 1 Asistente/a Administrativo – OPPM 1 Asistente/a Administrativo/a - OAJ 1 Asistente/a administrativo – GG - Responsables de las unidades de organización a cargo de los procedimientos administrativos de iniciativa de parte. Equipo SUT de la Sunass: 1 Registrador/a de procesos – UM 1 Registrador/a de costos – OAF (sólo cuando existen derechos de tramitación) 1 Registrador/a legal – OAJ	Sede Central	- Microsoft Office 365 - Microsoft Teams - Microsoft Outlook - Herramienta de modelado de procesos (Bizagi) - Sistema Único de Trámites (SUT) - SIGED.	- Computadoras personales. - Laptops.	- 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

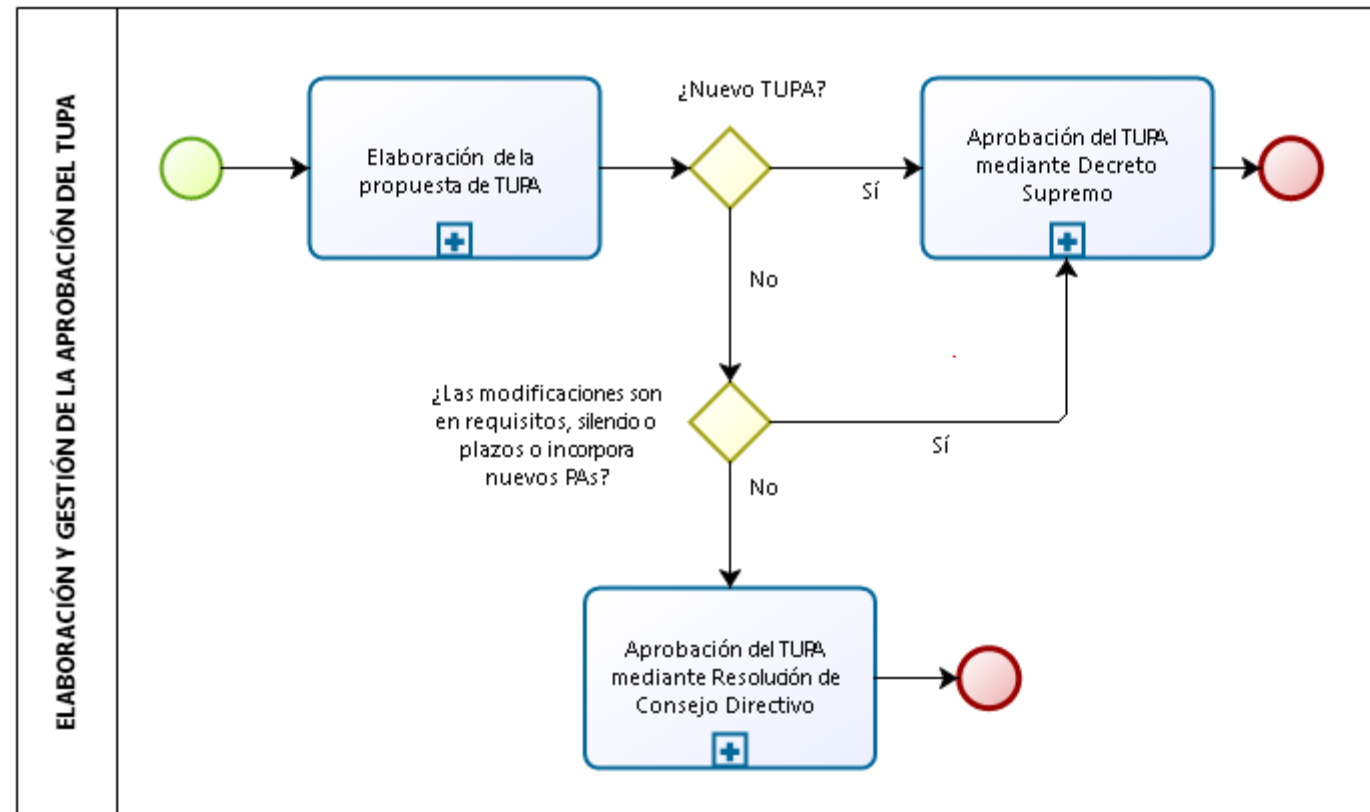


Diagrama del Proceso

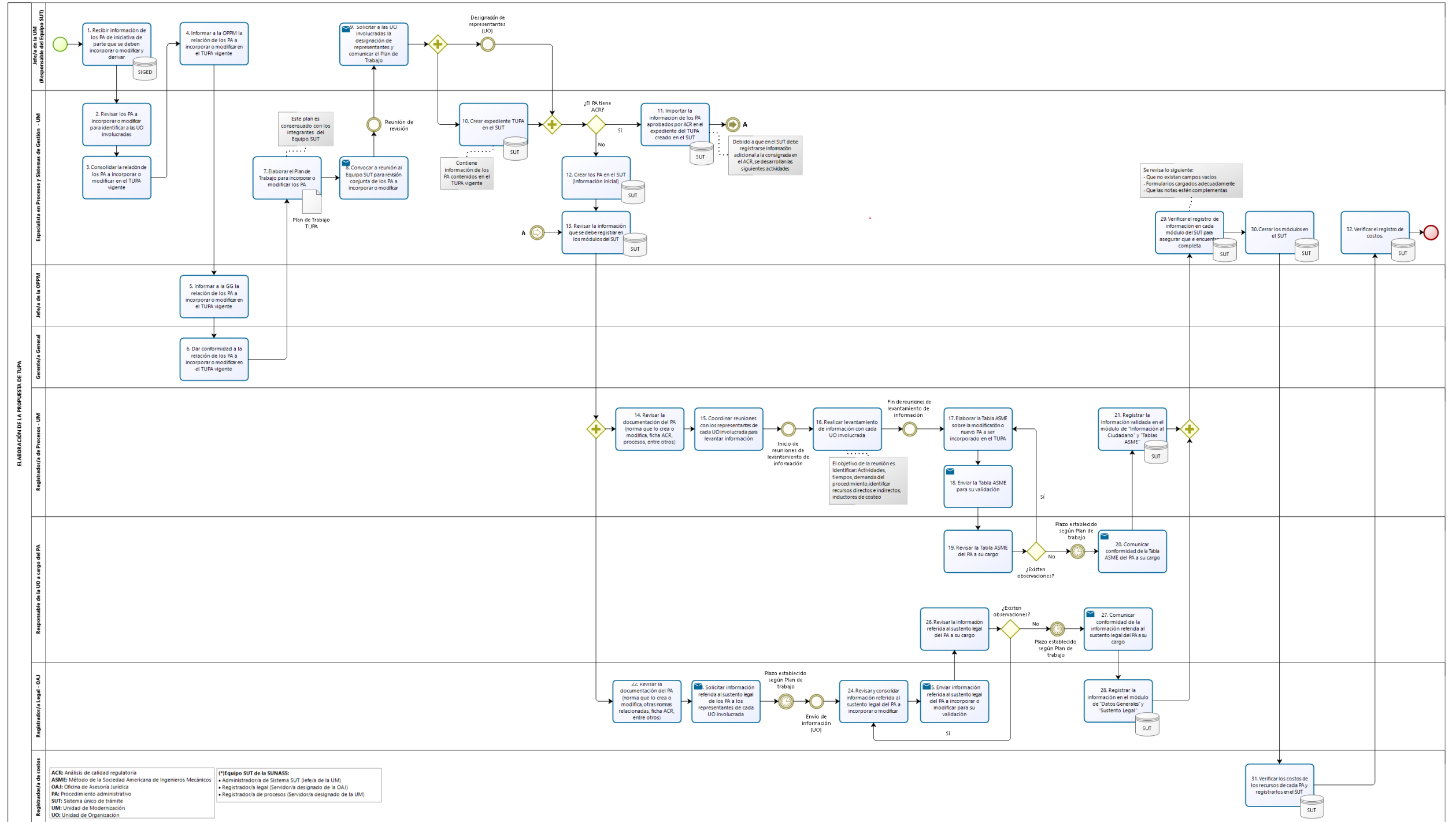


Diagrama del Proceso

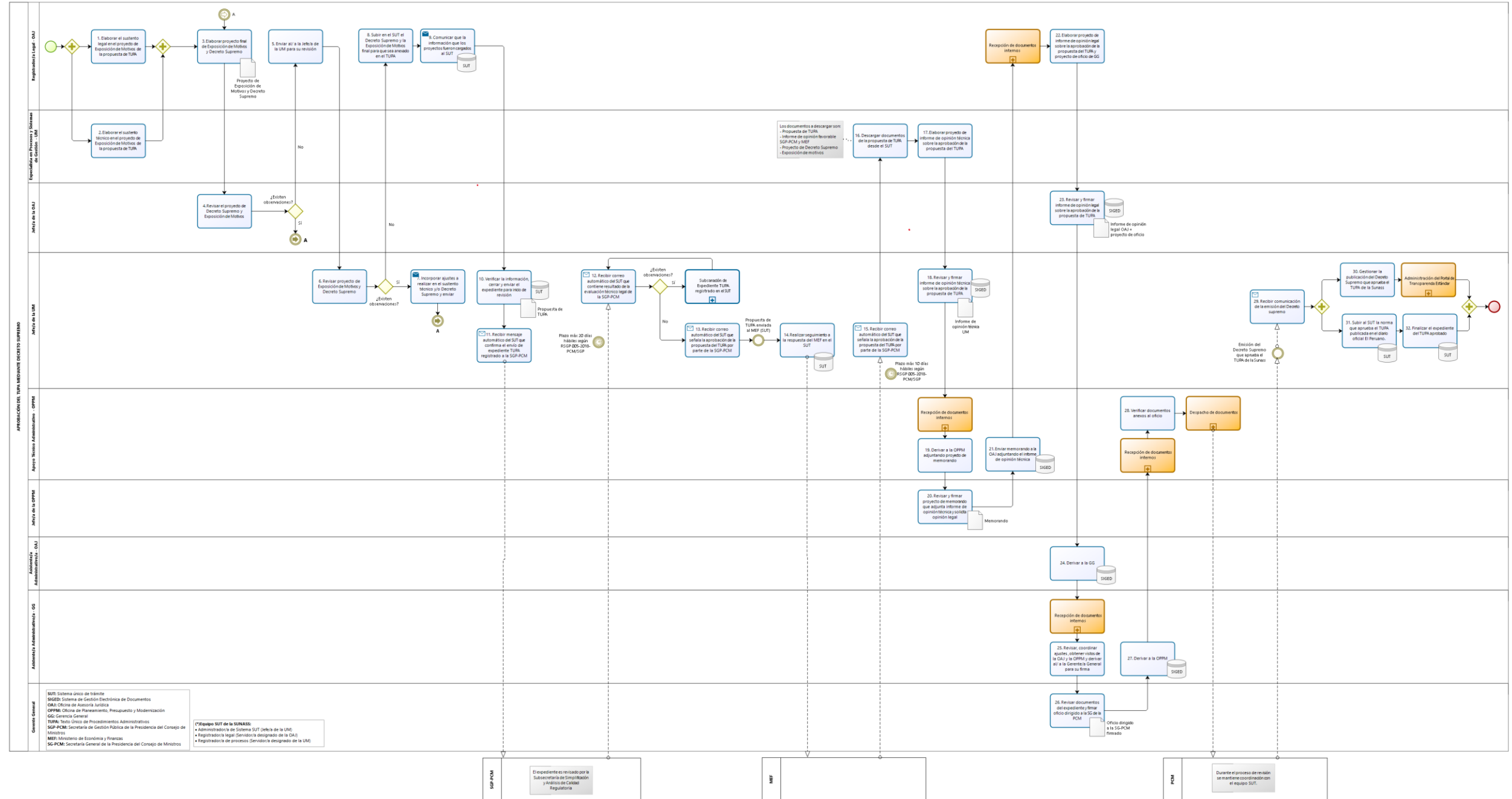


Diagrama del Proceso

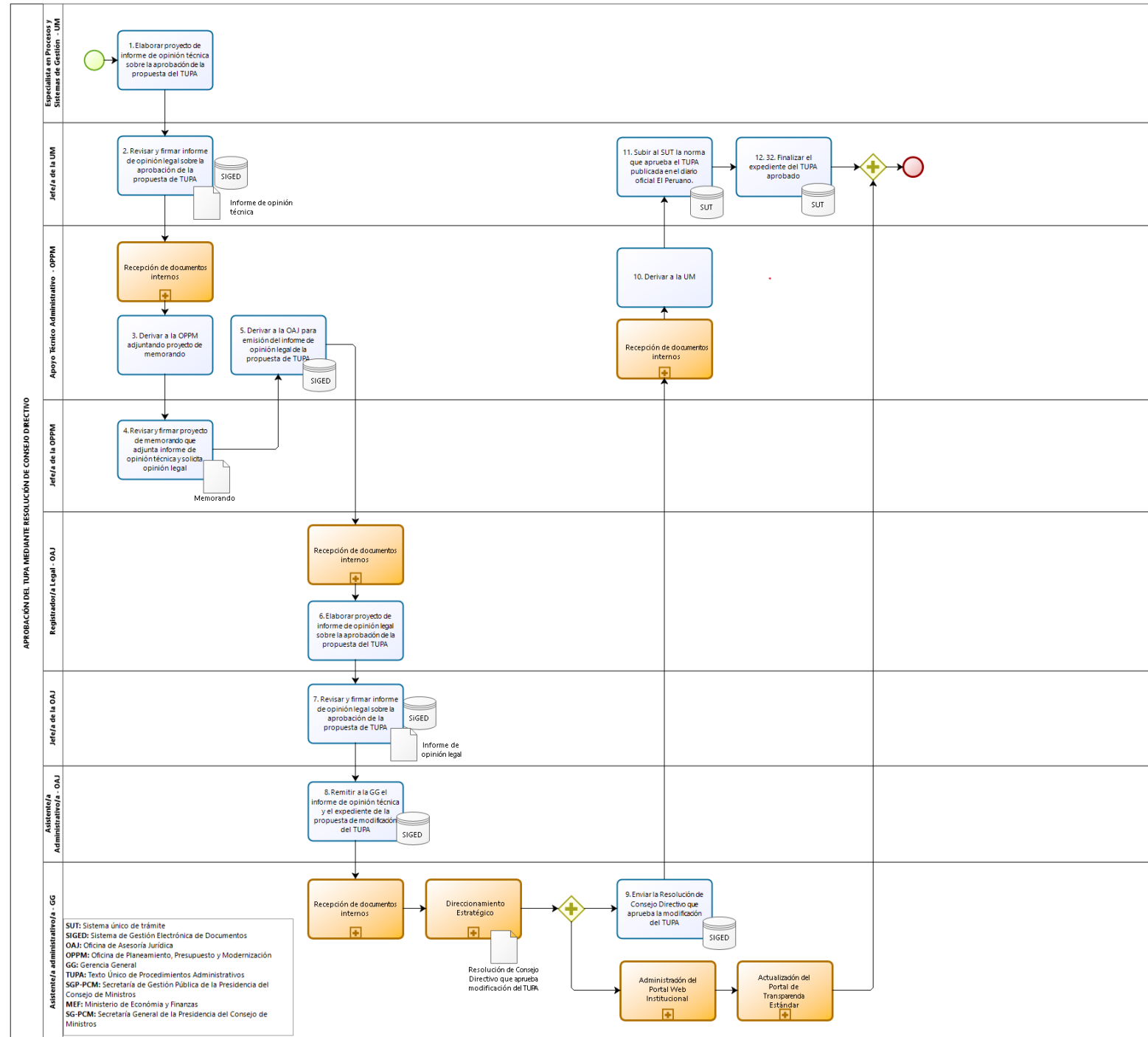
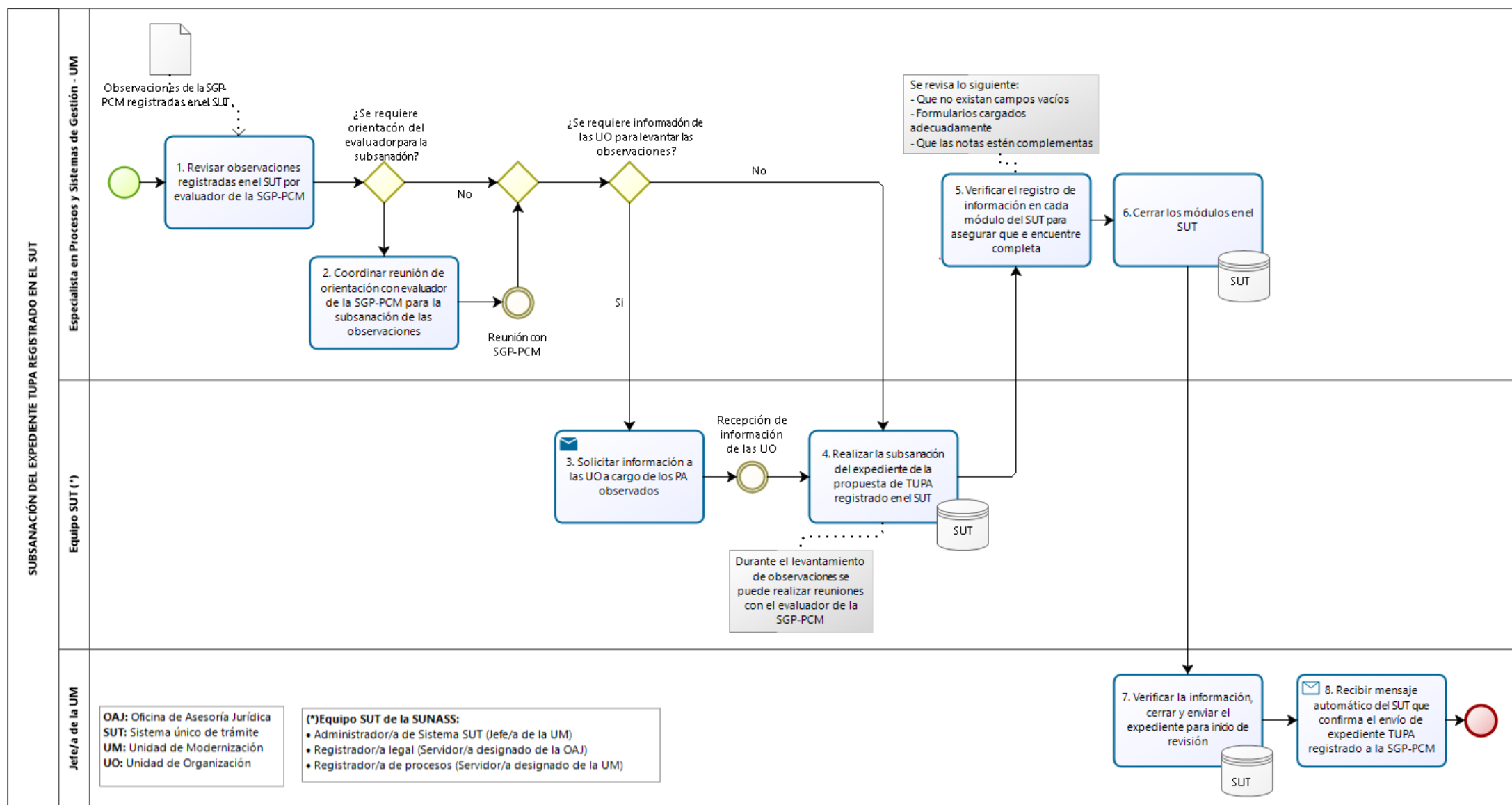


Diagrama del Proceso



Control de Cambios		
N°	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión inicial del documento

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Sandra Lizeth Diaz Guerra Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa(e) de la Unidad de Modernización	Edwin Francisco Paca Palao Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa(e) de la Unidad de Modernización