

**07**

**OFICINA  
DEL  
SISTEMA DE  
COMPUTO**

(1) DENOMINACIÓN: **SERVICIO TECNICO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) (Con Oficio)**

(2) CÓDIGO: 07.01

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<p>(4) OBJETIVO: DAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNT</p>	<p>(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233383 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA SOLICITANTE -</p>
<p>(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT</p> <p>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Presentación oportuna de un Oficio solicitando Asistencia Técnica (Hardware/-Software) -</p>	<p>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - ORDEN DE SERVICIO -</p> <p>(14) VOLUMEN:</p>

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La Oficina del Sistema de Cómputo recepciona el documento a través de Mesa de Partes, sellándose respectivamente.	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		
2	Se registra en el folder de Control de Servicios Técnicos, indicándose el número de registro.	Oficina del Sistema de Cómputo	4'		
3	Pasa la jefe correspondiente (Hardware ó Software), quien seguidamente asignará al técnico disponible, para cubrir el servicio solicitado, considerado dentro del cronograma de trabajo del día, caso contrario se reprograma para el siguiente día.	Oficina del Sistema de Cómputo	4'		
4	El técnico asignado recibe el material y Hoja de Servicio necesario para cubrir el servicio requerido.	Oficina del Sistema de Cómputo	2'		
5	El técnico realiza un diagnóstico técnico al equipo y/o corrige el problema.	Oficina del Sistema de Cómputo	15' A 1h		
6	Caso contrario por sugerencia técnica el equipo es remitido al taller de la Oficina de Cómputo con documento respectivo(oficio) detallándose las características del equipo.	Oficina Solicitante		1	
7	Secretaría recepciona y verifica el documento. Asimismo el equipo pasa al taller (O.S.C)	Oficina del Sistema de Cómputo	10'		
8	El técnico y/o recepcionista prueba el equipo, llenando la Hoja de Recepción respectiva.	Oficina del Sistema de Cómputo	15'		
9	Luego se archiva la Hoja de Recepción.	Oficina del Sistema de Cómputo	3'		
10	El jefe correspondiente (Hardware o Software) asigna el trabajo al técnico disponible	Oficina del Sistema de Cómputo			
11	Se procede a reparar el equipo.	Oficina del Sistema de Cómputo	2h		
12	El técnico prueba nuevamente el equipo para verificar la conformidad de éste.	Oficina del Sistema de Cómputo	15'		
13	Luego el equipo pasa al área de Devolución de Equipos Informáticos	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		
14	El técnico finalmente elabora el Informe Técnico ( número de 04)	Oficina del Sistema de Cómputo	10'		
15	Secretaría remite un oficio adjuntando el correspondiente Informe Técnico con destino a la dependencia solicitante.	Oficina del Sistema de Cómputo	30'		
16	Se registra el documento emitido y se archiva el Informe Técnico	Oficina del Sistema de Cómputo	10'		
17	Se llama a la oficina del equipo reparado para retirarlo del taller.	Oficina del Sistema de Cómputo	2'		
18	Se entrega el equipo con el respectivo Cargo de Entrega al solicitante y se remite el documento con el Informe Técnico	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		
			<b>1 día 5h</b>		

(\*) PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN EL 2001.

<b>(1) DENOMINACIÓN:</b> <b>SERVICIO TECNICO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)</b>	<b>(2) CÓDIGO:</b> 07.02
---	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>(4) OBJETIVO:</b> DAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNT	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO <b>(10) E-MAIL:</b> <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> <b>(11) TELEF:</b> 233383 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - -
---	--

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT  <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - - -	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - HOJA DE SERVICIO -  <b>(14) VOLUMEN:</b>
--	---

**(15) OBSERVACIONES**

**(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**(17) FECHA:** 22 / 09 / 2005  
**(18) OFICINA RESPONSABLE:** OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION  
**(19) TELEF.:** 232136  
**(20) E-MAIL:** otracionalizacion@unitru.edu.pe  
**(21) PAGINA WEB:** www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Mesa de Partes recepciona la llamada de la oficina solicitante.	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		Secretaria de la Oficina del Sistema de Cómputo
2	Inmediatamente se registra la llamada telefónica (fecha, hora, características del equipo)	Oficina del Sistema de Cómputo	10'		Secretaria de la Oficina del Sistema de Cómputo
3	Pasa para asignación del trabajo al técnico disponible.	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
4	El técnico asignado recibe el material y Hoja de Servicio necesario para cubrir el servicio requerido.	Oficina del Sistema de Cómputo			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
5	El técnico realiza un diagnóstico técnico al equipo y/o corrige el problema.	Oficina del Sistema de Cómputo			Técnico de la Oficina del Sistema de Cómputo
6	Caso contrario por sugerencia técnica el equipo es remitido al taller de la Oficina de Cómputo con documento respectivo(oficio) detallándose las características del equipo.	Oficina del Sistema de Cómputo			Técnico de la Oficina del Sistema de Cómputo
7	El técnico sugiere a la oficina solicitante formalice la solicitud del servicio con un oficio	Oficina del Sistema de Cómputo			Técnico de la Oficina del Sistema de Cómputo
8	En caso de que el equipo sea remitido(por la oficina solicitante) al taller de la oficina de cómputo se procede con documento	Oficina del Sistema de Cómputo			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo

(\* ) PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN EL 2001.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 07.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		(2) CÓDIGO: 07.03		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO:		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233383 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA SOLICITANTE		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Programación de la Asistencia Técnica		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - HOJA DE SERVICIO - INFORME TECNICO  (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Se selecciona la(s) oficina(s), dependencia(s), facultad(es) que intervendrán para el cronograma de servicio técnico.	Oficina del Sistema de Cómputo	1h		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
2 Se elabora un cronograma de trabajo.	Oficina del Sistema de Cómputo	15'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
3 Se emite un documento a las oficinas seleccionadas para que permitan y autoricen la realización de la Asistencia Técnica Programada.	Oficina del Sistema de Cómputo	15'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
4 Se coordina el tipo de servicio a brindarse con las oficinas seleccionadas de acuerdo a prioridad de equipos(de antiguos a modernos, de mayor uso a menor uso), así como la fecha y hora para efectuar el servicio técnico.	Oficina del Sistema de Cómputo	15'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
5 El jefe correspondiente (Hardware o Software) asigna al o los técnicos para efectuar la asistencia técnica respectiva.	Oficina del Sistema de Cómputo	30'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
6 La secretaria hace entrega del material necesario para brindar la asistencia técnica programada así como las hojas de servicio correspondientes.	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		Secretaria de la Oficina del Sistema de Cómputo
7 Se da el Servicio Técnico de mantenimiento	Oficina del Sistema de Cómputo	1h		Técnico encargado de la Oficina del Sistema de Cómputo
8 Concluidos los servicios programados el Técnico elabora los Informes Técnicos respectivos, para la firma de conformidad de la Oficina solicitante en la hoja de servicio correspondiente.	Oficina del Sistema de Cómputo	10'		Técnico encargado de la Oficina del Sistema de Cómputo
9 Finalmente se envía los Informes Técnicos a las oficinas mediante documento.	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
		<b>3h 35'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 07.04 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>SERVICIO TECNICO INSTALACION DE SOFTWARE BASICO</b>		(2) CÓDIGO: 07.04		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - Coordinar y supervisar la integración funcional del software básico que permita el funcionamiento de los equipos informáticos de la UNT.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233383 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - -		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Presentación de un documento haciendo mención el software que requiere		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - ORDEN DE SERVICIO - (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Mesa de Partes recepciona el documento, sellándose y firmándose respectivamente.	Oficina del Sistema de Cómputo	15'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
2 La secretaria verifica y confirma el requerimiento(tipo de Sistema Operativo que necesita) y al mismo tiempo entrega al técnico asignado por el jefe correspondiente el material necesario (instaladores) asimismo se le entrega una hoja de servicio técnico.	Oficina del Sistema de Cómputo	1h		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
3 El técnico realiza un diagnóstico del equipo y procede a la instalación del software, o reinstalación en caso de que éste estuviese dañado.	Oficina del Sistema de Cómputo	2h		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
4 Se realizan las pruebas necesarias, firmando la Oficina solicitante su conformidad en la Orden de Servicio correspondiente.	Oficina Solicitante	30'		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
		<b>3 h 45'</b>		

(\*) PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN EL 2001.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 07.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>		(2) CÓDIGO: 07.05		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la UNT		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233383 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA SOLICITANTE -		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 139-2004-PCM "Guía Técnica sobre Evaluación de Software en la Administración Pública		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - -		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Oficio de la Oficina Solicitante -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Fase de Análisis y Estudio de la problemática de la Oficina a informatizar, mediante visitas y entrevistas con los involucrados.	Oficina Solicitante			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
2 Fase de Diseño, elaborando un Plan de Implementación del Sistema Propuesto.	Oficina del Sistema de Cómputo			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
3 Elaboración del Software involucrado, utilizando herramientas informáticas e ingeniería de procesos, hasta lograr el posible Sistema Informático propuesto.	Oficina del Sistema de Cómputo			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
4 Instalación y Pruebas de forma progresiva del Sistema en la Oficina Solicitante, hasta lograr el funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la Oficina .	Oficina Solicitante			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
5 Instalación e Implementación del Sistema Informático, con la conformidad de la Oficina.	Oficina Solicitante			Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo

(\*) PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN EL 2001.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 07.06 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>DISEÑO DE INSTALACION DE REDES INFORMATICAS</b>		(2) CÓDIGO: 07.06			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO:		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233383 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA SOLICITANTE -			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Oficio de la Oficina Solicitante - Plan Tentativo de Implementación de la Red Propuesta		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA RED PROPUESTA - (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Estudio Técnico del área geográfica involucrada.	Oficina Solicitante			
2	Elaboración del Plan de Implementación de la Red Propuesta.	Oficina de Sistema de Cómputo Sección de Redes Informáticas			Jefe de la Oficina de Cómputo
3	Presentación a la Oficina solicitante para dar la conformidad de las características técnicas necesarias.	Oficina de Sistema de Cómputo y Oficina Solicitante			

(\*) PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN EL 2001.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 07.07 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>APOYO A PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISION</b>		(2) CÓDIGO: 07.07		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - COLABORAR CON LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION DE LA UNT, EN EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS EXAMENES DE		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="osc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233383 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Representantes del COPEAD -		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT  (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Cronograma de Exámenes - -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - -  (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES ESTE PROCEDIMIENTO SE LLEVA A CABO PARA TODOS LOS PROCESOS DE ADMISION: ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS, ASI COMO LOS SELECTIVOS Y SUMATIVOS DEL CEPUNT.				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/plan/otrp/mapro2.html				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Prepara Materiales y Equipos a ser usados en exámen de admisión.	Oficina del Sistema de Cómputo		1	Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
2 Programación de Simulacro previo al Exámen.	Oficina del Sistema de Cómputo	1h		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
3 Simulacro de Exámen, con invitación a representantes de COPEAD	Oficina del Sistema de Cómputo	1h		Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo
		<b>1 día 2h</b>		

(\*) PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN EL 2001.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	OBSERVACION
					HORAS	DIAS		
1	<b>SERVICIO TÉCNICO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) (Con Oficio)</b>	Presentación oportuna de un Oficio solicitando Asistencia Técnica (Hardware/-Software)	1 La Oficina del Sistema de Cómputo recepciona el documento a través de Mesa de Partes , sellándose respectivamente.	Oficina del Sistema de Cómputo	5'		Responsable: Secretaria	
			2 Se registra en el folder de Control de Servicios Técnicos , indicándose el número de registro.	Oficina del Sistema de Cómputo	4'		Responsable: Secretaria	
			3 Pasa la jefe correspondiente (Hardware ó Software), quien seguidamente asignará al técnico disponible , para cubrir el servicio solicitado, considerado dentro del cronograma de trabajo del día, caso contrario se reprograma para el siguiente día.	Oficina del Sistema de Cómputo	4'		Responsable: Jefe de UAPO/Oficina Técnica de Cómputo	
			4 El técnico asignado recibe el material y Hoja de Servicio necesario para cubrir el servicio requerido.	Oficina del Sistema de Cómputo	2'			Secretaria es quien otorga dicho material con cargo respectivo.
			5 El técnico realiza un diagnóstico técnico al equipo y/o corrige el problema.	Oficina del Sistema de Cómputo	15' a 1 h.		Responsable: Técnico Asignado	
			6 Caso contrario por sugerencia técnica el equipo es remitido al taller de la Oficina de Cómputo con documento respectivo(oficio) detallándose las características del equipo.	Oficina Solicitante				La duración depende de la oficina solicitante.
			7 Secretaría recepciona y verifica el documento. Asimismo el equipo pasa al taller (O.S.C)					
			8 El técnico y/o recepcionista prueba el equipo ,llenando la Hoja de Recepción respectiva.					
			9 Luego se archiva la Hoja de Recepción.	O.S.C.	3'		Resp: secretaria	
			10 El jefe correspondiente (Hardware o Software) asigna el trabajo al técnico disponible					
			11 Se procede a reparar el equipo .					
			12 El técnico prueba nuevamente el equipo para verificar la conformidad del equipo					
			13 Luego el equipo pasa al área de Devolución de Equipos Informáticos					

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	OBSERVACION
					HORAS	DIAS		
			<p><b>14</b> El técnico finalmente elabora el Informe Técnico ( número de 04)</p> <p>Secretaría remite un oficio adjuntando el correspondiente Informe</p> <p><b>15</b> Técnico con destino a la dependencia solicitante.</p> <p><b>16</b> Se registra el documento emitido y se archiva el Informe Técnico</p> <p><b>17</b> Se llama a la oficina del equipo reparado para retirarlo del taller.</p> <p>Se entrega el equipo con el respectivo Cargo de Entrega al solicitante</p> <p><b>18</b></p> <p><b>19</b> Por último se envía el documento con el Informe Técnico .</p>					
2	<b>SERVICIO TÉCNICO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)</b>	Llamada telefónica	<p>1 Mesa de Partes recepciona la llamada de la oficina solicitante.</p> <p>2 Inmediatamente se registra la llamada telefónica (fecha, hora, características del equipo)</p> <p>3 Pasa para asignación del trabajo al técnico disponible.</p> <p>Nota: El proceso del servicio se da de la misma manera que con documento a excepción de que el no se elabora el Informe Técnico</p> <p>7 El técnico sugiere a la oficina solicitante formalice la solicitud del servicio con un oficio</p> <p>8 En caso de que el equipo sea remitido (por la oficina solicitante) al taller de la oficina de cómputo se procede con documento</p>	<p>Oficina del Sistema de Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo Oficina Solicitante</p>	5'		<p>Responsable: Mesa de Partes</p> <p>Responsable: Jefe correspondiente</p>	<p>Abarca pto 4al 6 del mant. Correctivo con oficio</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	OBSERVACION
					HORAS	DIAS		
3	<b>SERVICIO TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)</b>	Programación de la Asistencia Técnica	<p><b>1</b> Se selecciona la(s) oficina(s), dependencia(s), facultad(es) que intenvendrán para el cronograma de servicio técnico.</p> <p><b>2</b> Se elabora un cronograma de trabajo.</p> <p><b>3</b> Se emite un documento a las oficinas seleccionadas para que permitan y autoricen la realización de la Asistencia Técnica Programada.</p> <p><b>4</b> Se coordina el tipo de servicio a brindarse con las oficinas seleccionadas de acuerdo a prioridad de equipos(de antiguos a modernos, de mayor uso a menor uso).</p> <p><b>5</b> Asimismo se coordina la fecha y hora con las oficina(s) seleccionadas para efectuarse el servicio técnico programado.</p> <p><b>6</b> El jefe correspondiente (Hardware o Software) asigna al o los técnicos para efectuar la asistencia técnica respectiva.</p> <p><b>7</b> La secretaria hace entrega del material necesario para brindar la asistencia técnica programada así como las hojas de servicio correspondientes.</p> <p><b>8</b> Concluidos los servicios programados el Técnico elabora los Informes Técnicos respectivos .</p> <p><b>9</b> Finalmente se envía los Informes Técnicos a las oficinas mediante</p>	<p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p> <p>Oficina del Sistema de Cómputo</p>	<p>1 hora</p> <p>15'</p> <p>6'</p> <p>5'</p> <p>30'</p> <p>3'</p> <p>10'</p> <p>5'</p>	<p>Responsable: Jefes correspondientes</p> <p>Responsable: Jefes correspondientes</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>Puede ser Campaña Antivirus, limpieza de equipos...</p> <p>depende del tiempo disponible de la oficina Seleccionada.</p> <p>Responsable: Jefes correspondientes</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Técnico Asignado</p> <p>Respo: Secretaria Técnico Adminis.</p>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	OBSERVACION
					HORAS	DIAS		
							Servicios.	
4	<b>SERVICIO TÉCNICO (INSTALACION DE SOFTWARE BASICO)</b>	Presentación de un documento haciendo mención el software que	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mesa de Partes recepciona el documento, sellándose y firmándose respectivamente.</li> <li>2 La secretaria verifica y confirma el requerimiento (tipo de Sistema Operativo que necesita) y al mismo tiempo entrega al técnico asignado por el jefe correspondiente el material necesario (instaladores) asimismo se le entrega una hoja de servicio técnico.</li> </ol> <p>Nota: La secuencia del servicio que se brinda sigue el mismo procedimiento que el mantenimiento correctivo con documento.</p>	Oficina de Cómputo  oficina de Cómputo.	3'  10'		Responsable: Mesa de Partes  Responsable: secretaria	Abarca pto 4al 6 del mant. Correctivo con oficio
5	<b>DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>	Oficio de la Oficina Solicitante   Plan de Implementación con conformidad de la Oficina solicitante  Software Informático propuesto.  Software Informático terminado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fase de Análisis y Estudio de la problemática de la Oficina a informatizar, mediante visitas y entrevistas con los involucrados.</li> <li>2 Fase de Diseño, elaborando un Plan de Implementación del Sistema Propuesto.</li> <li>3 Elaboración del Software involucrado, utilizando herramientas informáticas e ingeniería de procesos, hasta lograr el posible Sistema Informático propuesto.</li> <li>4 Instalación y Pruebas de forma progresiva del Sistema en Oficina Solicitante, hasta lograr el funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la Oficina .</li> <li>5 Instalación e Implementación del Sistema Informático, con la conformidad de la Oficina.</li> </ol>	Oficina Solicitante  Sección Elaboración de Software  Sección Elaboración de Software  Oficina Solicitante  Oficina Solicitante				

U.N.T.-OFICINA GENERAL. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	OBSERVACION
					HORAS	DIAS		
6	<b>DISEÑO E INSTALACION DE REDES INFORMATICOS</b>	Oficio de la Oficina Solicitante  Plan de Implementación de la Red Propuesta	1 Estudio Técnico del área geográfica involucrada.	Oficina Solicitante				
			2 Elaboración del Plan de Implementación de la Red Propuesta.	Sección de Redes Informáticas			Responsable: Secretaria de SPG	
			3 Presentación a la Oficina solicitante para dar la conformidad de las características técnicas necesarias.	Oficina Solicitante			Responsable: Secretaria de SPG	
7	<b>APOYO A PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISION</b>	Cronograma de Exámenes	1 Prepara Materiales y Equipos a ser usados en examen de admisión.	Oficina del Sistema de Cómputo		1		
			2 Programación de Simulacro previo al Exámen.	O.S.C.	1			
			3 Simulacro de Exámen, con invitación a representantes de COPEAD	O.S.C.	1			