

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA:

**OFICINA SUB REGIONAL DE
ADMINISTRACION**

EQUIPO DE INFORMATICA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Informática
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Gestión de los Servicios de la Red local de Informática**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-73**
- 5.- FINALIDAD : Dar a conocer a los Usuarios los lineamientos y secuencias de actividades que deben seguir a fin de usar los servicios de la Red Local de Informática.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidades Orgánicas de GSRLCC

8. TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DÍAS	MESES
	03	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
01				

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Gestionar mayores recursos presupuestales a fin de adquirir equipos de avanzada tecnología capacitar al personal responsable en administración de Redes y Tecnologías de la Información.

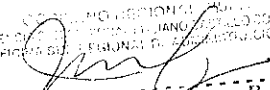
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Ing. Sixto Plasencia Rodríguez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Informática
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-74**
- 5.- FINALIDAD : Establecer y Ejecutar la secuencia de actividades programadas en el Plan de Mantenimiento de Equipos de Computo de la GSRLCC

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidades Orgánicas de la GSRLCC

8. TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	01	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	05			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Falta de Personal Técnico y profesional especialistas en el Tema
- ✓ Carencia de Equipos y herramientas adecuadas para actividades de mantenimiento de los equipos de computo

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Disponer que los requerimientos de mantenimiento de equipos, se efectúe en forma oportuna

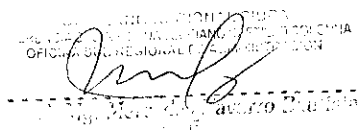
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Ing. Sixto Plasencia Rodríguez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Informática
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Verificación de Características Técnicas de Hardware y Software adquirido por la GSRLCC**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-75**

5.- FINALIDAD : Establecer y Ejecutar la secuencia de actividades conducentes a garantizar el cumplimiento de las especificaciones en la adquisición de Equipos, accesorios, insumos, relacionados con equipos de computo adquiridos por la GSRLCC.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidades Orgánicas de la GSRLCC

8. TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				02

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Comunicación inoportuna para la adquisición de un bien o servicio informático

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Comunicar en forma inmediata y oportuna cuando se recepcionen bienes, accesorios o suministros de computo

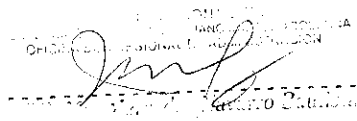
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Ing. Sixto Plasencia Rodríguez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Informática
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Implementar y/o actualizar los Sistemas Informáticos.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-76**
- 5.- FINALIDAD : Dar a conocer la secuencia de actividades conducentes a Garantizar el correcto funcionamiento de los Software Administrativos y Aplicativos Web utilizados por la GSRLCC.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidades Orgánicas de la GSRLCC

8. TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Falta de Personal especialista

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Dotar de los facilidades necesarios al personal Técnico y responsable en cuanto a capacitaciones y seminarios que les permito contar con técnicas actualizadas en tecnologías de la información.

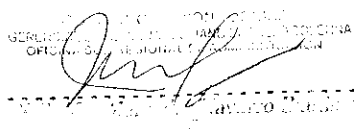
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Ing. Sixto Plasencia Rodríguez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



GERENCIA SUB REGIONAL

LUCIANO CASTILLO

COLONNA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

MAPRO

DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE - 2016

UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE

ADMINISTRACION

EQUIPO DE INFORMATICA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Informática
 3.- Nombre del Procedimiento : **Gestión de los Servicios de la Red local de Informática**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 – 73**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Dar a conocer a los Usuarios los lineamientos y secuencias de actividades que deben seguir a fin de usar los servicios de la Red Local de Informática.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
03		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

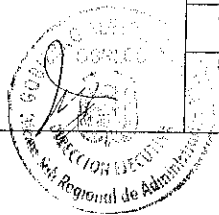
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		02	

10. REQUISITOS:

- Usuario cuente con equipo de cómputo.
- Autorización de jefe inmediato de usuario para conectar a Red Local.
- Disponibilidad de material y accesorios para realizar conexión si no estuviera.
- Disponibilidad de tiempo de personal del Equipo de Informática

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMP O DE DURA CIÓN	DESCRIPCIÓN
I	INICIO PROCESO Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ El usuario solicita su alta, baja ó atributos especiales dentro de la red local de la GSRMH
II	Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Informática	2		➤ OSRA recepciona requerimiento, y lo deriva a Responsable de Informática para su atención
		3		➤ Responsable de Informática Toma Conocimiento y verifica operatividad de la red de área local o si equipo se encuentra conectado a ella para atender requerimiento
		4		➤ Equipo no está conectado a la red local
		5		➤ Responsable de Informática se traslada in situ donde el usuario y evalúa el requerimiento de materiales para conexión a red de área local.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMP O DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		6	½ día	➤ Elabora Ficha Técnica de Mantenimiento recomendando la conexión a la red de área local y materiales a utilizar
III	Unidades Orgánicas de la GSRLCC	7	1 día	➤ El usuario gestiona y le provee de materiales de conexión a red de área local
IV	Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Informática	8		➤ Equipo está conectado a la red local
		9	½ día	➤ Otorga atributos especiales, modifica datos del usuario ó incorpora un nuevo usuario en el Servidor Central
		10	½ día	➤ Se da a conocer al usuario la actualización en la base de datos de la red de área local
				TERMINA PROCESO

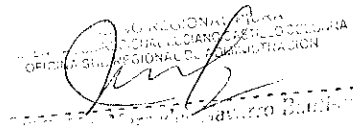
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

Ing. SIXTO PLASENCIA RODRIGUEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración.
Equipo Informática
 3.- Nombre del Procedimiento : **Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo.**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 74**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Establecer y Ejecutar la secuencia de actividades programadas en el Plan de Mantenimiento de Equipos de Computo de la GSRLCC

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
01		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

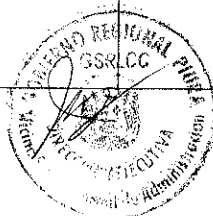
Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

10. REQUISITOS:

- a) Contar con un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Aprobado.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUEN CIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
I	INICIO DE PROCESO Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ En base al Cronograma de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el usuario presta las facilidades del caso para el inicio del mismo. En su defecto ante imprevistos, el usuario solicita la intervención de personal de Informática para subsanar averías en sus equipos de cómputo asignados
II	Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Informática	2		➤ Responsable de Informática toma conocimiento y atiende de acuerdo a la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo o la atención a lo requerido por el administrado
		3	½ día	➤ Responsable de Informática toma conocimiento, se constituye in-situ y coordina con usuario las bondades y limitaciones que presentan los equipos informáticos



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE N CIA	TIEMPO DE DURACI ON	DESCRIPCIÓN
		4		➤ Responsable de Informática Diagnostica el estado situacional del Hardware y procede a prestarle mantenimiento preventivo ó correctivo
				TERMINA PROCESO

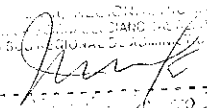
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

Ing. SIXTO PLASENCIA RODRIGUEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 Ing. SIXTO PLASENCIA RODRIGUEZ
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Informática
 3.- Nombre del Procedimiento : **Verificación de Características Técnicas de Hardware y Software adquirido por la GSRLCC**

4.- Código de la Unidad Drgánica y N° de Procedimiento: **401300 - 75**

5.- Finalidad del Procedimiento : Establecer y Ejecutar la secuencia de actividades conducentes a garantizar el cumplimiento de las especificaciones en la adquisición de Equipos, accesorios, insumos, relacionados con equipos de computo adquiridos por la GSRLCC.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
03		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

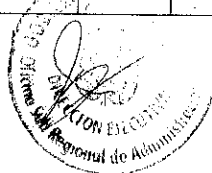
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

- a) Que el equipo, accesorio o servicio cumpla con cada una de las especificaciones técnicas requeridas

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMP O DE DURAC IÓN	DESCRIPCIÓN
I	INICIO DE PROCESO Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ Los usuarios solicitan evaluar y verificar las características del Hardware, Software, insumos y/o servicio informático requerido
II	Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Informática	2	1 día	➤ Director Subregional toma conocimiento y deriva al responsable de Informática
		3		➤ Responsable de Informática coordina con el usuario la verificación de los bienes y/o servicios adquiridos, se constituyen al Almacén
		4		➤ Responsable de Informática evalúa y verifica el Hardware, Software ó insumos informáticos adquiridos
		5		➤ No es conforme a lo solicitado
		6		➤ Responsable de Informática eleva informe
III	Equipo de Abastecimientos	7	½ día	➤ Comunica a proveedor las observaciones para subsanarlas y regresa a la secuencia N° 4.
IV	Oficina Sub Regional de	8		➤ Es conforme a lo solicitado



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIOAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMP O DE DURACION	DESCRIPCIÓN
	Administración – Responsable de Informática	9	1 día	➤ El responsable de Informática otorga conformidad de las adquisiciones de bienes y servicios con el V°B° en la Guía de Remisión del Proveedor y prepara un Informe de Conformidad y lo deriva al Equipo de Abastecimientos para el trámite administrativo correspondiente
				TERMINA PROCESO

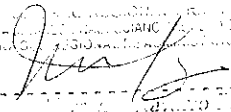
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

Ing. SIXTO PLASENCIA RODRIGUEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 Luciano Castillo Colonna
 Jefe de la Unidad Orgánica

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Informática
 3.- Nombre del Procedimiento : **Implementar y/o actualizar los Sistemas Informáticos.**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 76**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Dar a conocer la secuencia de actividades conducentes a Garantizar el correcto funcionamiento de los Software Administrativos y Aplicativos Web utilizados por la GSRLCC.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
03		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

- a) Contar con Capacitaciones periódicas de todo el personal de informática.
 b) Hardware mínimo necesario para en desarrollo y mantenimiento.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de duración	Descripción
I	Unidades Orgánicas de la GSRLCC	1	½ día	Requieren actualización del Software
		2		Responsable de informática toma conocimiento de lo requerido y evalúa si debe ser adquirido o debe realizarse su desarrollo.
II	Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Informática	3	½ día	Responsable elabora informe técnico dirigido al Director Subregional indicando las características del Software necesario.
		4	½ día	Jefe OSRA toma conocimiento del informe y ejecuta recomendaciones del Responsable de Informática. Si no existe disponibilidad económica Pasa a la secuencia N° 5



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				Si existe disponibilidad económica Pasa a la secuencia N° 6
		5		Requerimiento se archiva por falta de disponibilidad económica y se comunica al usuario
IV	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	6	1 día	Ejecuta la adquisición o desarrollo del software recomendado por Informática y comunica al usuario.
V	Oficina Sub Regional de Administración - Responsable de Informática	7	½ día	Toma conocimiento de la adquisición o desarrollo y lo retira de Almacén
		8		Software solicitado es implementado
				TERMINA PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2014

13.- RESPONSABLE

Ing. SIXTO PLASENCIA RODRIGUEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

[Firma manuscrita]
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION - EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GSRLOC**

FORMATO N° 04

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE 2016



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 401300-74

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Informática)
Nombre del Procedimiento : Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

Unidades Orgánicas

Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Informática

INICIO

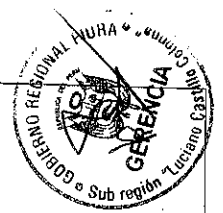
En base al Cronograma de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el usuario presta las facilidades del caso para el inicio del mismo. En su defecto ante imprevistos, el usuario solicita la intervención de personal de Informática para subsanar averías en sus equipos de cómputo asignados

Responsable de Informática toma conocimiento y atiende de acuerdo a la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo o la atención a lo requerido por el administrado

Responsable de Informática toma conocimiento, se constituye in-situ y coordina con usuario las bondades y limitaciones que presentan los equipos informáticos

Responsable de Informática Diagnostica el estado situacional del Hardware y procede a prestarle mantenimiento preventivo ó correctivo

TERMINO



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Informática)

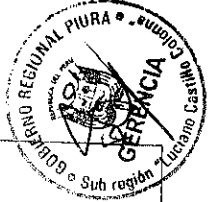
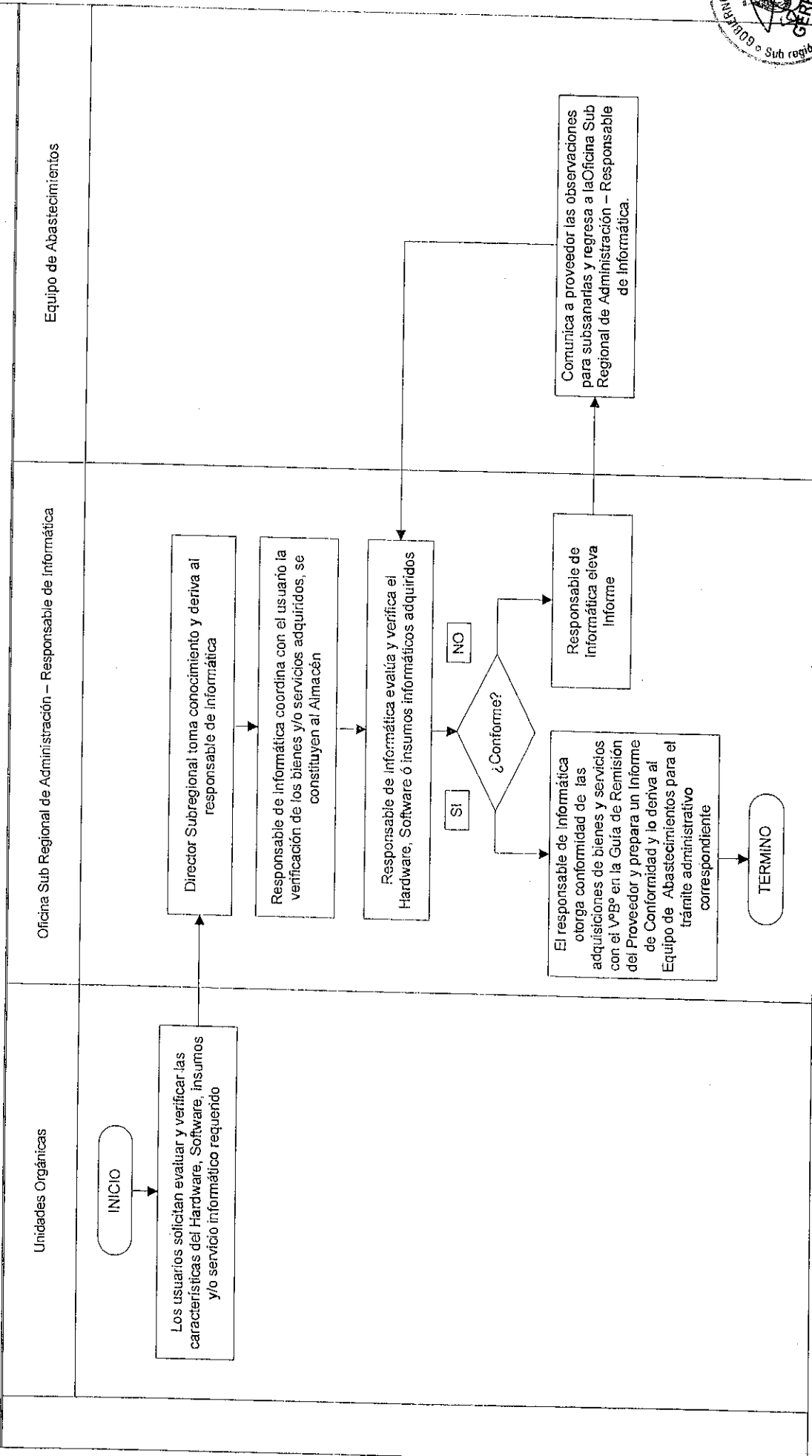
Nombre del Procedimiento : Verificación de Características Técnicas de Hardware y Software adquirido por la GSRLCC

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Informática)
 Nombre del Procedimiento : Implementar y/o actualizar los Sistemas Informáticos.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Díaño	Semanal	Mensual	Anual
		01	

