



Resolución Directoral

N° 339 -2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 19 de octubre de 2020.

VISTOS:

El Memorándum N° 1219-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 352-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH de la Unidad de Administración, el Memorándum N° 298-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 013-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 600-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N° 122-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/JYH de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el objeto de mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país, optimizando su calidad de vida al influir en la mejora de la salud y la nutrición de dichas poblaciones;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y señala que el referido sistema administrativo está conformado por los siguientes subsistemas: a) Planificación de políticas de recursos humanos, b) la organización del trabajo y su distribución, c) Gestión del empleo, d) gestión del rendimiento, e) gestión de las relaciones humanas y sociales. A su vez estos subsistemas se encuentran integrados por procesos regulados en el Reglamento de la Ley N° 30057- Ley del servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, conforme lo dispone la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, la actividad de comunicación interna se define como *"el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento*





Resolución Directoral



oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso”;

Que, como lo señala la citada directiva “Las entidades públicas están conformadas por personas que trabajan de manera coordinada para alcanzar los objetivos de la organización. Para ello, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a través de la gestión del proceso de comunicación interna, juega un rol fundamental permitiendo a las entidades transmitir los planes, objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos a sus servidores buscando la consolidación de la cultura organizacional y promoviendo el compromiso, sentido de pertenencia y buen clima organizacional”;



Que, mediante Resolución Directoral N° 037-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR, se aprueba la Directiva N° 002-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR, “Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural”, que establece lineamientos, normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural;



Que, mediante Informe N° 352-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH, el Coordinador del Área de Recursos Humanos, en coordinación con el Especialista de Informática de la Unidad de Administración y el Especialista de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva, han desarrollado el presente proyecto de Directiva “Intranet Institucional para el Programa Nacional de Saneamiento Rural”, el cual constituye un mecanismo para fortalecer la comunicación interna e institucional del Programa; el cual tiene como objetivo establecer el proceso de publicación, actualización, consulta y colaboración de información, tareas, reuniones y archivos digitales a través del portal de la Intranet, con la finalidad de fomentar la comunicación interna e institucional de los servidores que permita mejorar el trabajo en equipo de cada servidor y entre Unidades, así como contar con una vitrina virtual con información actualizada para el conocimiento de los servidores del PNSR, en el marco del principio de transparencia, permitiéndose el acceso sólo a los usuarios autorizados dentro del Programa;



Que, mediante Memorándum N° 1219-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA e Informe N° 352-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH, la Unidad de Administración solicita la revisión del proyecto de Directiva “Intranet Institucional para el Programa Nacional de Saneamiento Rural”, la misma que cuenta con la revisión y conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto recaída en el Memorándum N° 298-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP e Informe N° 013-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM;





Resolución Directoral

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha considerado en su pronunciamiento legal de vistos, que es procedente y legalmente viable la aprobación de la directiva propuesta con el Memorándum N° 1219-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Memorándum N° 298-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP; por lo que corresponde su aprobación;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de, las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección, y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con el visto de las Jefaturas de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Legal, y de los Coordinadores de Área del Área de Recursos Humanos, y del Área de Planeamiento y Modernización; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA por el cual se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA por la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;

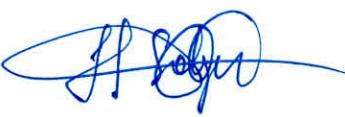
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 007-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR "Intranet Institucional para el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad de Administración publique la Directiva aprobada en el artículo anterior y la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural (www.pnsr.gob.pe).

Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a las unidades y programas del PNSR, para los fines correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.


HUGO ENRIQUE SALAZAR NEIRA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Vicerrectoría de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA N° 007-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR

INTRANET INSTITUCIONAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formulada por: Equipo encargado de la elaboración, integrado por servidores del Área de Recursos Humanos, de Comunicaciones y de informática

I. OBJETIVO

Establecer el proceso de publicación, actualización, consulta y colaboración de información, tareas, reuniones y archivos digitales a través del portal de la Intranet para el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

II. FINALIDAD

Fomentar la comunicación interna e institucional de los servidores que permita mejorar el trabajo en equipo de cada servidor y entre Unidades; asimismo contar con una vitrina virtual con información actualizada para el conocimiento de los servidores del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), en el marco del principio de transparencia, permitiéndose el acceso sólo a los usuarios autorizados dentro del PNSR.



III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores, así como de las Unidades y Programas ¹ del PNSR que participan en el proceso de publicación, actualización, colaboración y consulta de información en la Intranet Institucional del PNSR.



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 4.2. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1412, establece el marco de la gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos.
- 4.4. Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.5. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.



¹ AMAZONÍA RURAL Y PIASAR

- 4.6. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 4.7. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de urgencia que aprueba el marco de confianza digital, tiene por objeto establecer las medidas que resultan necesarias para garantizar la confianza de las personas en su interacción con los servicios digitales prestados por entidades públicas y organizaciones del sector privado en el territorio nacional.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM – Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/ IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.9. Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, aprobado mediante Resolución de la Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 4.11. Resolución Directoral N° 037-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba la Directiva N° 002-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural.



V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes siglas:

IPER	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
VMCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
PNSR	Programa Nacional de Saneamiento Rural
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
TI	Tecnologías de la Información

5.2. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- **Agenda de Actividades** Calendario donde se publican las actividades de los usuarios.
- **Área Usuaría** Es el órgano, unidad orgánica o programa que forma parte del PNSR,
- **Biblioteca de imágenes y videos** Repositorio para cargar y compartir imágenes y videos institucionales.



- **Calendario** Registro de reuniones, fechas límites u otros eventos.
- **Comunicación interna** Contenido a cargo del Área de Recursos Humanos del PNSR, el cual incluye la información asociada a los procesos de la Gestión de Recursos Humanos vinculado al bienestar del servidor y al clima organizacional.
- **Comunicación institucional** Contenido a cargo del equipo de comunicaciones, la cual incluye comunicación externa en coordinación con el MVCS e interna no asociada a la Gestión de Recursos Humanos.
- **Encuesta y sugerencias** Lista de preguntas para que los usuarios puedan responder. Las encuestas permiten rápidamente determinar, analizar y mejorar las necesidades sobre un determinado tema de acuerdo con los resultados obtenidos y ver resúmenes de las respuestas de forma gráfica. Asimismo, es un espacio para presentar sugerencias y propuestas de mejora.
- **Equipo de informática** Es el responsable de tecnologías de información o quien haga sus veces.
- **Equipo de comunicaciones** Es el responsable de la comunicación institucional del Programa o quien haga sus veces
- **Foro o Panel de discusión** Lugar para debatir y compartir opiniones, experiencias y dudas sobre los cursos ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas y la gestión de la capacitación.
- **Hilo de Discusión** Es el conjunto de respuestas sobre un tema o asunto específico, que nos permite visualizar las conclusiones y las opiniones que van emitiendo los usuarios.
- **Intranet** Red informática interna de una organización, basada en los estándares de Internet, con la finalidad de compartir dentro de la institución parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.
- **Lista de Anuncios** Lista de elementos de noticias, novedades, eventos, estados u otros tipos de información breve.
- **Lista de Contactos** Lista de los usuarios con los que el equipo trabaja, tales como los clientes, proveedores, asociados o administrados, según lo identificado por cada oficina.
- **Lista personalizada en vista Hoja de datos** Una lista vacía que se muestra como una hoja de cálculo para facilitar la entrada de datos. Se pueden agregar columnas y vistas.
- **Navegador web** Aplicación que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.



- **Permisos** Privilegios asignados a un usuario para desarrollar acciones específicas.
- **Proceso** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Repositorio de documentos** Lugar para almacenar documentos u otros archivos que desea compartir. Las bibliotecas de documentos permiten crear carpetas.
- **Sitio** Repositorio Web en el cual se publican y comparten documentos, tareas, proyectos, etc., de tal forma que estén disponibles para los usuarios miembros de la Institución.
- **Seguimiento de actividades** Lista de actividades o problemas asociados a un proyecto o elemento. A las actividades se les puede establecer prioridades, así como también pueden ser asignados y monitoreados.
- **Tareas** Seguimiento de las actividades para el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Usuario Administrador:** Usuario encargado de la configuración y personalización de la Intranet. Puede incluir nuevas aplicaciones y recursos que pueden ser usados por todos los usuarios de la Intranet. Tiene accesos de lectura y escritura.
- **Usuario Operador o del sistema:** Llamado también superusuario, tiene accesos de lectura y escritura para publicar contenidos, archivos en la intranet incluyendo alertas o notificaciones. Solo puede realizar modificaciones sobre los módulos que hayan sido habilitados para tal fin.
- **Usuario Estándar:** Usuario que puede usar un conjunto de aplicaciones y herramientas que se encuentren disponibles en la Intranet, puede realizar operaciones que solo afectan a su cuenta de usuario tales como generación de reportes personalizados, consulta de información personal de legajo, vacaciones, permisos, boletas de pago, etc. Cuenta con accesos de lectura y escritura restringido.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Administración y publicación de Información

- 6.1.1. Toda información, documento, encuesta, foro u otro que se publique en la intranet tendrá que ser estrictamente de interés profesional en cumplimiento de las actividades relacionadas a las funciones en el PNSR, debe ser relevante, veraz, oportuna y actualizada permanentemente.
- 6.1.2. En ningún caso la intranet deberá ser utilizada para fines personales, hacer proselitismo político, propaganda religiosa, publicidad o perjudicar a algún miembro de la institución, la contravención de esta disposición



constituye falta sancionable en el marco del Código de Ética de la función pública.

- 6.1.3. Las actividades o las noticias resaltantes del PNSR deberán ser compartidas en la intranet para conocimiento del personal en el área Notas de Prensa PNSR.
- 6.1.4. Los Jefes de Unidad y/o Coordinadores, deberán promover el uso de las aplicaciones y herramientas Colaborativas del PNSR (correo, calendario, almacenamiento en la nube).
- 6.1.6. Los foros y los eventos solo podrán ser usados para difundir las opiniones de los servidores con respecto al tema o asunto indicado en la publicación, cualquier mensaje con contenido que no tenga que ver con el tema del foro será eliminado inmediatamente.

6.2. Publicación de Documentos

- 6.2.1. Se considera información relevante a aquella que sustenta el cumplimiento de las metas institucionales del PNSR.
- 6.2.2. Las solicitudes de mejora e incidencias de la Intranet deberán ser comunicadas al correo electrónico de soportepnsr@vivienda.gob.pe.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las diferentes funcionalidades del Intranet

- 7.1.1. Normativa del PNSR
- 7.1.2. Comunicados y/o documentos oficiales que sean de interés
- 7.1.3. Eventos o actividades que se realizarán o realizaron en la entidad a nivel interno y externo.
- 7.1.4. Acciones de Control Interno y de subsanación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional

7.1.5. Actividades PNSR

- 7.1.5.1. Desde la página principal de la INTRANET, en la opción inicio se contará con el enlace a las siguientes secciones: Somos PNSR, Sistemas de Información, Recursos Humanos, SST, Web MVCS entre otras, que serán previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva a través del equipo de comunicaciones

7.1.6. Información de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.1.6.1. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de publicar en la sección de SST, el Plan de SST, Plan de Capacitación en SST, La Política de SST, la IPER, el Mapa de Riesgos, el registro de accidentes, informe mensual de las acciones realizadas, actas de reunión y otros.

7.1.7. Encuestas y Buzón de sugerencias



7.1.7.1. Las Encuestas solo podrán ser usadas para medir las opiniones del personal con relación a las situaciones de ámbito laboral que se pudieran presentar.

7.1.7.2. Todos los usuarios tendrán acceso para emitir respuestas a una encuesta que haya sido publicada en la página principal de la Intranet,

7.1.7.3. En el caso de que se requiera realizar una encuesta a nivel institucional este deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

7.1.7.4. Se mantendrá siempre vigente el Buzón de Sugerencias, con la finalidad de recibir diversas opiniones que incidan en la mejora del PNSR. Las cuales deberán ser enviadas al correo sugerenciaspnsr@vivienda.gob.pe.

7.2. Del proceso de publicación y actualización

7.2.1. El **equipo de comunicaciones** es el responsable de solicitar la información necesaria a las Unidades y/o Programas del PNSR referente a la comunicación institucional, para publicar y/o actualizar la intranet. La información solicitada va acorde a las diferentes funcionalidades establecidas para el intranet.

7.2.2. El **Área de Recursos Humanos** es la responsable de solicitar la información necesaria a las Unidades del PNSR referente a la comunicación interna del Programa, para publicar y/o actualizar la intranet.

7.2.3. Las Unidades y/o Programas del PNSR, a través del responsable del área designado por el Jefe y/o Coordinado, elaboran la información que será publicada en la Intranet y lo remiten al equipo de comunicaciones o al Área de Recursos Humanos según corresponda.

7.2.4. Con la información remitida, el equipo de comunicaciones o el Área de Recursos Humanos según corresponda, procede a evaluar la información y a elaborar la presentación de la publicación y/o actualización a subir en la Intranet.

7.2.5. El equipo de informática es el responsable de colocar en el sistema la publicación y/o actualización, previa coordinación con el equipo de comunicaciones y el área usuaria según corresponda.

7.2.6. El equipo de informática y el Área de Recursos Humanos son los responsables de subir la información en el Intranet del PNSR.

7.3. Del proceso de actualización de esquema

7.3.1. Las Unidades y/o Programas deberán coordinar con la Dirección Ejecutiva a través del equipo de comunicaciones, cuando se requiera crear espacios o secciones nuevas en la Intranet.



7.3.2. El equipo de comunicaciones es el responsable de evaluar la información remitida por las Unidades y/o Programas para la creación de nuevos espacios o secciones en la Intranet.

7.3.3. Previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, el equipo de comunicaciones coordinará con el equipo de informática para la creación de los nuevos espacios o secciones solicitados por las Unidades y/o Programas.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Jefes de Unidad y/o Coordinadores

8.1.1. Difundir el uso de la intranet como herramienta de ayuda en las funciones diarias del personal a su cargo.

8.1.2. Designar al responsable del área que se encargará de coordinar con el equipo de comunicaciones o con el Área de Recursos Humanos según corresponda, el contenido de la información que será incorporada al intranet

8.2. Usuarios

Los usuarios que tengan acceso al Portal de la Intranet de la Institución tienen las siguientes obligaciones:

8.2.1. Son responsables del buen uso de la información publicada y de sus credenciales de acceso, el uso indebido constituye falta del servidor sancionable en el marco del Reglamento Interno de Trabajo.

8.2.2. Hacer uso de la intranet como herramienta de ayuda en las funciones diarias del personal a su cargo y servidores.

8.2.3. No divulgar su usuario y contraseña de Intranet (recordar que la contraseña de la intranet es la misma de su correo).

8.2.4. Dar respuesta a las encuestas y/o los foros publicados.

8.2.5. Respetar los lineamientos indicados en esta directiva para el correcto uso de la intranet.

8.2.6. Los usuarios administrador y operador serán responsables del contenido de los documentos que han publicado o eliminado, siendo los responsables de mantener actualizadas las bibliotecas de documentos, imágenes, listas de anuncios, lista de contactos, foros, calendario, vínculos, tareas, tareas de proyecto u otra información que hubiese publicado.

8.3. Unidad de Administración

La información de esta Unidad será publicada de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva



8.3.1. Área de Recursos Humanos

La Unidad de Administración a través del Área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información de las siguientes secciones:

8.3.1.1. Remitir las altas y bajas de los servidores al equipo de informática a fin de mantener actualizados los accesos, así como el directorio telefónico.

8.3.1.2. Cumpleaños del día, disponible en la página principal, con información del personal que se encuentra de onomástico en el mes.

8.3.1.3. Bienestar laboral, información relacionada a las actividades que realiza el PNSR en beneficio de los servidores, tales como: campañas preventivas, beneficios para el servidor y su familia, promociones para los servidores, entre otros.

8.3.1.4. Organigrama institucional, actualizando oportunamente, de acuerdo a las designaciones o ceses de las jefaturas o coordinaciones

8.3.1.5. Boletas de pago, para lo cual se asignará a cada servidor un usuario y clave.

8.3.1.6. Aplicativo de boletas de permiso, para lo cual se asignará a cada servidor un usuario y clave.

8.3.1.7. Control de asistencia, para lo cual se asignará a cada servidor un usuario y clave.

8.3.1.8. Normas y directivas relacionadas a la gestión de Recursos Humanos.

8.3.1.9. Cursos de capacitación.

8.3.1.10. Aula Virtual, para lo cual se asignará a cada servidor un usuario y clave.

8.3.1.11. Biblioteca virtual, debiendo incorporar en esta los contenidos derivados de cada curso ejecutado por el PNSR.

8.3.1.12. Información del desempeño laboral de cada uno de los servidores, lo cual se podrá acceder con privilegio asignado por TI.

8.3.1.13. Elaborar encuestas o foros de discusión para conocer las opiniones de los servidores con respecto a algún tema en específico de interés para la institución.

8.3.1.14. Otros aspectos que disponga la Dirección Ejecutiva



8.4. Equipo de Comunicaciones

Tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información que se visualiza en las siguientes secciones correspondientes a la comunicación institucional, además de tener un papel articulador con las Unidades y Programas del PNSR del Programa:

- 8.4.1. Difusión de notas de prensa, la cual se encuentra disponible en la página principal de la Intranet.
- 8.4.2. Boletín Informativo, información relacionada a las actividades y gestión institucional de las Unidades y Programas del PNSR
- 8.4.3. Video Institucional, material audiovisual relacionado a los testimonios de beneficiarios, actividades y logros obtenidos del Programa.
- 8.4.4. Redes Sociales, difusión de actividades, gestiones, logros institucionales.
- 8.4.5. y otra información que sea necesaria para difundir los logros institucionales.

8.5. Unidad de Asesoría Legal

Tiene la responsabilidad remitir periódicamente la información a fin de mantener actualizada la información que se visualiza en las siguientes secciones en coordinación con el equipo de comunicaciones:

- 8.5.1. Normativa Interna, información relacionada a las normas internas o directivas de cada área.
- 8.5.2. Resoluciones de interés del PNSR
- 8.5.3. Informes que a su consideración deben ser vinculantes y difundidas.

8.6. Equipo de Informática

- 8.6.1. Tiene la responsabilidad de administrar y dar soporte técnico a la intranet otorgando los permisos y los perfiles a los usuarios según el requerimiento del área usuaria.
- 8.6.2. Mantener actualizada la plataforma en base a la información remitida por el área usuaria.
- 8.6.3. Mantener actualizada la lista de anexos telefónicos del PNSR
- 8.6.4. Crear los espacios o las secciones que soliciten las Unidades y/o Programas previa coordinación con la Dirección Ejecutiva a través del equipo de comunicaciones.
- 8.6.5. Es la responsable de llevar a cabo los procedimientos de altas y bajas de los usuarios.



- 8.6.6. Publicar encuestas o foros de discusión para conocer las opiniones de los servidores con respecto a algún tema en específico de interés para la institución.

ANEXOS

- ANEXO N° 01: Matriz de roles y responsabilidades

FLUJOGRAMA

- Flujograma del Procedimiento de publicación y/o actualización de Información en la Intranet PNSR – Comunicación interna
- Flujograma del Procedimiento de publicación y/o actualización de Información en la Intranet PNSR – Comunicación institucional
- Flujograma del Procedimiento de actualización del esquema del Intranet PNSR



ANEXO N° 1: MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROLES/ACTIVIDADES	Administrador	Operador	Estándar
Configuración/ Seguridad			
Creación/deshabilitación de cuentas de usuario	R,A	C	I
Creación de nuevos módulos o funcionalidades	R,A	C	I
Información			
Registro/edición/deshabilitación de contenidos en intranet	C	R,A	I
Actualización o Publicación de información	C	R,A	I
Consulta de Información			
Consulta de información y contenidos	C	C	I
Registro de solicitudes a través de las aplicaciones de Intranet	C	C	R,A,I
Generación de reportes	C	C	R,A,I

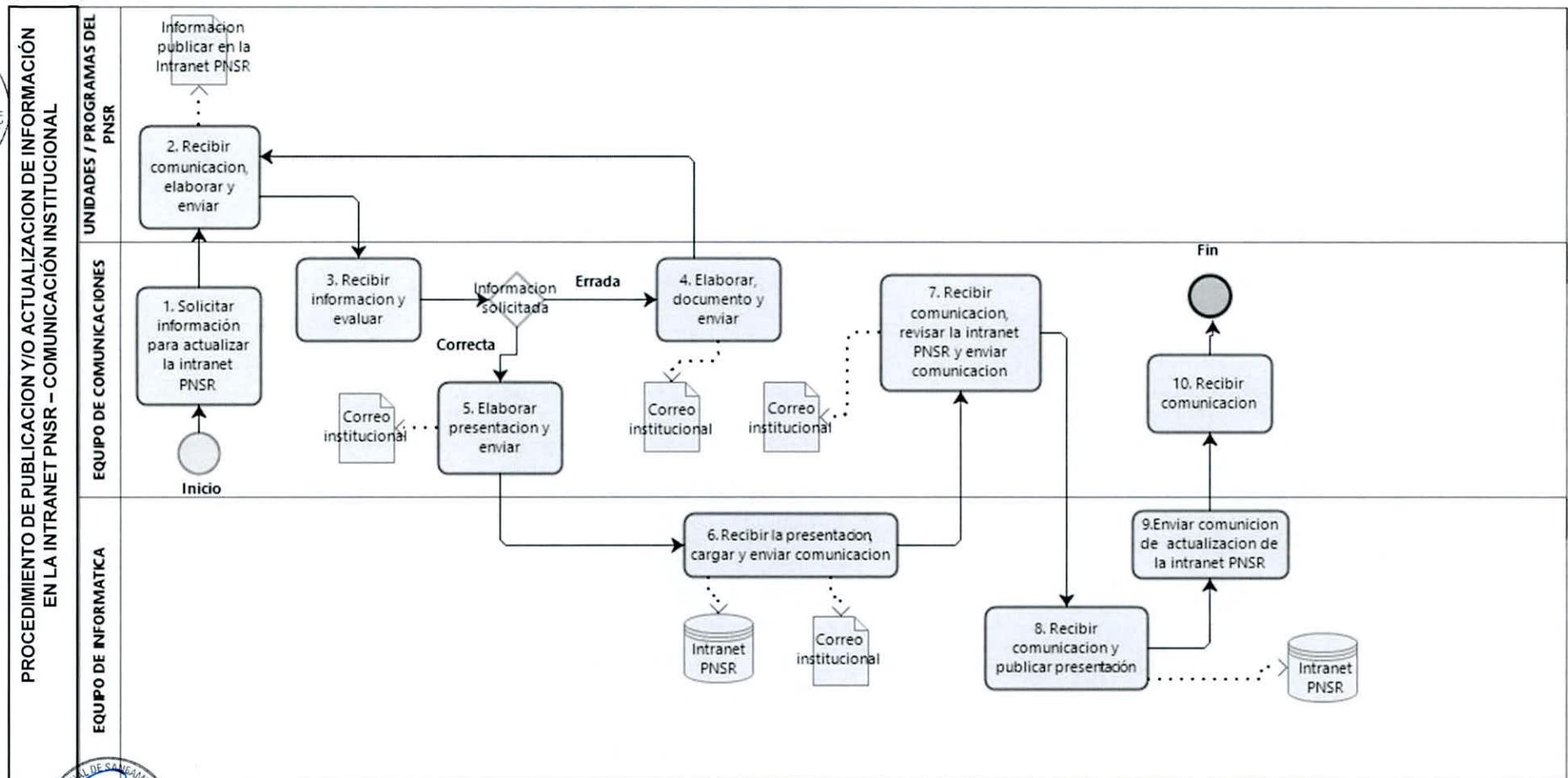
RACI:

- Responsable (Comprometido)
- Accountable (Responsable)
- Consulted (Consultado)
- Informed (Informado)



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION Y/O ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN EN LA INTRANET PNSR – COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL ESQUEMA – INTRANET PNSR

