

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

1. FORMULARIO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Área de Informática													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
Mantenimiento predictivo de equipos informáticos		Garantizar que los equipos informáticos se mantengan en funcionamiento evitando el ingreso de virus, garantizar la actualización del sistema operativo													
5) Inicio del procedimiento: Área que solicite el servicio o que se detecte automáticamente que necesita el servicio		6) Tipo de usuario:		7) Tiempo:											
		<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> e.terno	Días:	Horas:										
			X		2										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: USUARIO DE COMPUTADORA															
9) N°	10) ÀREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Usuario de PC	Requerimiento verbal o escrita		0.17		0									
2	Área de Informatica	realiza diagnostico del estado de los antivirus y las actualizaciones de sistemas operativos.		0.5			0								
3	Área de Informatica	si el diagnostico presenta que e. isten equipo con anomalias se solicita al personal que realice		0.25				0							
3	Área de Informatica	el personal de Informática realizara un diagnostico e.austivo del equipo y se solucionan los inconvenientes		1				0							
4	Usuario de PC	Se informa la culminacion de las acciones		0.17									0		
16) Requisitos:			17) Base legal:												
1. Solicitud verbal del Usuario, o determinaciones de oficio.			Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 005-2011- MDI de Reestructuracion, Directiva N°001-2012- MDI/GM/SGTIC												
18) En caso de ser necesario una reactualizacion de los ssoftware se considerará como un mantenimiento preventivo.															

2x FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Área de Informática													
3) Denominación del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipos informáticos			4) Objetivo del procedimiento: Garantizar que los equipos informáticos cumplan su vida útil en perfectas													
5) Inicio del procedimiento: Área que solicite el servicio			6) Tipo de usuario:			7) Tiempo:										
			Interno	X		Días:	1									
			e.terno			Horas:	8									
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: USUARIO DE COMPUTADORA																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO(hrs)	DÍAS											
1	Usuario de PC	Requerimiento verbal o escrita		0.17		0										
2	Área de Informática	Realiza diagnóstico del equipo para determinar su estado situacional.		0.50			0									
3	Área de Informática	Realizar la limpieza del equipo informático, cambio de componentes móviles.		1.00			0									
3	Área de Informática	Realizar instalación de sistema operativo, instalación de softwares y utilitarios, restauración de información, y configuración de equipo.		6.00	1		0									
4	Usuario de PC	Entregar el equipo al área usuaria		0.33									0			
16) Requisitos:			17) Base legal:													
1. Solicitud verbal del Usuario, o determinaciones de oficio.			Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 005-2011- MDI de Reestructuración, Directiva N°001-2012- MDI/GM/SGTIC													
18) En caso de ser necesario el cambio de algún repuesto conllevará a realizar un mantenimiento correctivo.																

3x FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Área de Informática													
3) Denominación del procedimiento: Mantenimiento Correctivo de equipos informáticos			4) Objetivo del procedimiento: Garantizar que los equipos informáticos vuelvan a estar operativos													
5) Inicio del procedimiento: Área que solicite el servicio			6) Tipo de usuario:			7) Tiempo:										
			<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	Días:	5									
			<input type="checkbox"/> e.terno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Horas:	36									
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: USUARIO DE COMPUTADORA																
9) N°	10) ÀREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	Usuario de PC	Requerimiento escrito		0.17	0.02											
2	Área de Informatica	realiza diagnostico del equipo para determinar su estado situacional superficial.		0.50	0.06				0							
3	Área de Informatica	realizar la limpieza del equipo informático.		0.17	0.02				0							
3	Área de Informatica	Realizar diagnostico de descartede los componentes informáticos, determinando que compoentes se encuentran en mal estado.		4.00	0.50				0							
4	Área de Informatica	Realizar requerimiento de pedido de componentes en mal estado		0.33	0.04							0				
5	Gerencia Municipal	Ordena su adquisicion de repuestos		8.00	1.00							0				
6	Gerencia de Administración	Autoriza la adquisición de los repuestos		8.00	1.00							0				
7	Gerencia de planeamiento y presupuesto	Otorga y sertifica presupuesto para la adquisición		8.00	1.00							0				
8	Sub Gerenci de Logistica	Adquisición de repuestos y componentes		0.17	0.02				0							
9	Área de Informatica	Instala nuevos repuestos, reinstala sistema operativo y software, restaura información y configura Pc.		6.00	1.00				0							
9	Usuario PC	Se instala la PC y se informa		0.33	0.04											0
16) Requisitos:			17) Base legal:													
1. Solicitud documentada de usuario.			Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 005-2011- MDI de Reestructuracion, Directiva N°001-2012- MDI/GM/SGTIC													
18) En caso de ser necesario el cambio de algún repuesto conllevará ha realizar una mantenimiento correctivo.																

4. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Área de Informática													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
Elaboración de los recibos de Limpieza Pública		Dotar a la Gerencia de Administración Tributaria, los recibos con los cuales poder recaudar los servicios prestados, por limpieza pública													
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria		6) Tipo de usuario:													
		Interno	X												
		e.terno													
		7) Tiempo:													
		Días:	5												
		Horas:	37.17												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: USUARIO DE COMPUTADORA															
N°0	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Gerencia de Admiinstración tributaria	Memorandum		0.17	0.02	0									
2	Área de Informatica	Verificación de integridad de los datos de la Base de datos		8	1.00	0									
3	Área de Informatica	Realizar rebajas correspondiente al mes procesado		1	0.12	0									
3	Área de Informatica	Realizar tratamiento del listado adjunto al memorandum		4	0.50	0									
4	Área de Informatica	Procesamiento de los recibos y emisión de padron en formato pdf		8	1.00	0									
5	Gerencia de Admiinstración Tributaria	Impresión de recibos de limpieza pública.		8	1.00	0									
6	Gerencia de Admiinstración Tributaria	distribución de recibos		8	1.00	0									
16) Requisitos:			17) Base legal:												
1. Memorandum			Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 005-2011- MDI de Reestructuracion, Directiva N°001-2012- MDI/GM/SGTIC												
18) En caso de ser necesario el cambio de algún repuesto conllevará ha realizar una mantenimiento correctivo.															

5. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Área de Informática								
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:								
Elaboración de Inventario de Software.			Informar Anualmente del estado situacional del software que viene utilizando la Municipalidad Distrital de Independencia a la PCM - ONGEI								
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria			6) Tipo de usuario:				7) Tiempo:				
			Interno		X		Días:		30		
			e.terno				Horas:		240		
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: USUARIO DE COMPUTADORA											
9) N°	10) ÀREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME					
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS						
1	Área de Informatica	Hace de conocimiento de la normatividad vigente		8	1	0					
2	Gerencia Municipal	Autoriza la elaboración del inventario anual de Software		8	1				0		
3	Área de Informatica	Realiza el inventario de software de todos los equipos informáticos de la MDI		200	25	0					
3	Área de Informatica	Emite informe con el inventario		8	1			0			
4	Gerencia Municipal	Emite informe enviado inventario		8	1				0		
5	PCM - ONGEI	Recepcion		8	1					0	
16) Requisitos:			17) Base legal:								
1. Inventario Físico de los equipos informáticos.			Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 005-2011- MDI de Reestructuracion, Directiva N°001-2012- MDI/GM/SGTIC , d.S N°013-2003-PCM								
18) En caso de ser necesario el cambio de algún repuesto conllevará ha realizar una mantenimiento correctivo.											