



## **PROCEDIMIENTO**

### **PRO-GTI-GTI-002**

## **ATENCIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PORTAL Y EN LA INTRANET INSTITUCIONAL**

### **CONTROL DE MODIFICACIONES**

| <b>Versión</b> | <b>Tipo y N°Documento</b>                              | <b>Fecha</b> | <b>Modificaciones</b>                                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0            | Resolución de<br>Superintendente N°<br>115-2020-SMV/02 | 23/11/2020   | Se aprueba el procedimiento: Atención de publicaciones en el portal y en la intranet institucional |

|                                                                                  |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |                     |
|                                                                                  | <b>Código: PRO-GTI-GTI-002</b> | <b>Versión: 1.0</b> |
| <b>ATENCIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PORTAL Y EN LA INTRANET INSTITUCIONAL</b>     |                                |                     |

## 1. Objetivo

Establecer las acciones que ejecuta la Oficina de Tecnologías de Información (en adelante, OTI) para efectuar las publicaciones en el portal y en la intranet institucional solicitadas por los órganos de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), con el fin de garantizar su correcta y oportuna atención.

## 2. Alcance

**Macro proceso:** Gestión de Tecnologías de la Información

**Proceso:** Gestión de Infraestructura y continuidad de los servicios de TI

**Inicio del procedimiento:** Recepción de requerimiento de publicación de los órganos de la SMV.

**Fin del procedimiento:** Se verifica la correcta publicación en el portal o la intranet y cierra el requerimiento.

## 3. Responsables

- Analista de Desarrollo, puede ser el analista junior, analista o el analista senior de la División de Desarrollo de Sistemas que es designado por el Jefe de Desarrollo de Sistemas para efectuar las publicaciones en el portal o en la intranet institucional, según corresponda.
- Operador del centro de cómputo, corresponde al analista Junior de infraestructura.
- Operador de mesa de servicios

## 4. Documentos de consulta

- Procedimiento de Elaboración, modificación y aprobación de regulación, aprobado con RSUP N° 043-2017-SMV/02.

## 5. Descripción

**5.1.** El Operador de la mesa de servicios recibe y revisa el requerimiento de publicación en el portal o en la intranet institucional y realiza la siguiente verificación.

- Los requerimientos deben ser remitidos en el horario de lunes a viernes de 8:30a.m. a 4:30p.m. para ser atendidos el mismo día. En caso el requerimiento se remita fuera de este horario, este será atendido al día hábil siguiente. En caso de publicaciones urgentes, se deben comunicar con el Jefe de la OTI para dar la aprobación correspondiente.

|                                                                                   |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |                    |
|                                                                                   | <b>Código: PRO-GTI-GTI-002</b> | <b>Versión: 01</b> |
| <b>ATENCIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PORTAL Y EN LA INTRANET INSTITUCIONAL</b>      |                                |                    |

- Si se trata de una publicación en la sección de Consulta Ciudadana del portal institucional, el Operador de mesa de servicios revisa si el formato: *Solicitud de creación de cuenta de correo compartida* (FOR-GTI-GTI-008) se encuentra debidamente completado y firmado por la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
- Si se trata de una publicación en la sección de Novedades en el portal institucional, dicho requerimiento debe contar con la aprobación de la Secretaría General (SG).

En caso se requiera correcciones realiza las coordinaciones que correspondan.

**5.2.** El Operador de la mesa de servicios reenvía el requerimiento a la cuenta de correo [atencion\\_publicaciones@smv.gob.pe](mailto:atencion_publicaciones@smv.gob.pe), para su atención. Si corresponde crear una cuenta de correo compartida para ser utilizada en la sección de consulta ciudadana del portal, se prosigue con la actividad 5.3. Caso contrario, notifica al Analista de Desarrollo, para que proceda con la publicación y continua la actividad 5.4

**5.3.** El Operador del Centro de Cómputo crea y configura la cuenta de correo compartida según las características solicitadas en el formato *Solicitud de creación de cuenta de correo compartida* (FOR-GTI-GTI-008). Luego, coordina con el Analista de desarrollo, para que proceda con la publicación.

**5.4.** El Analista de desarrollo procede a realizar la publicación en el portal o la intranet.

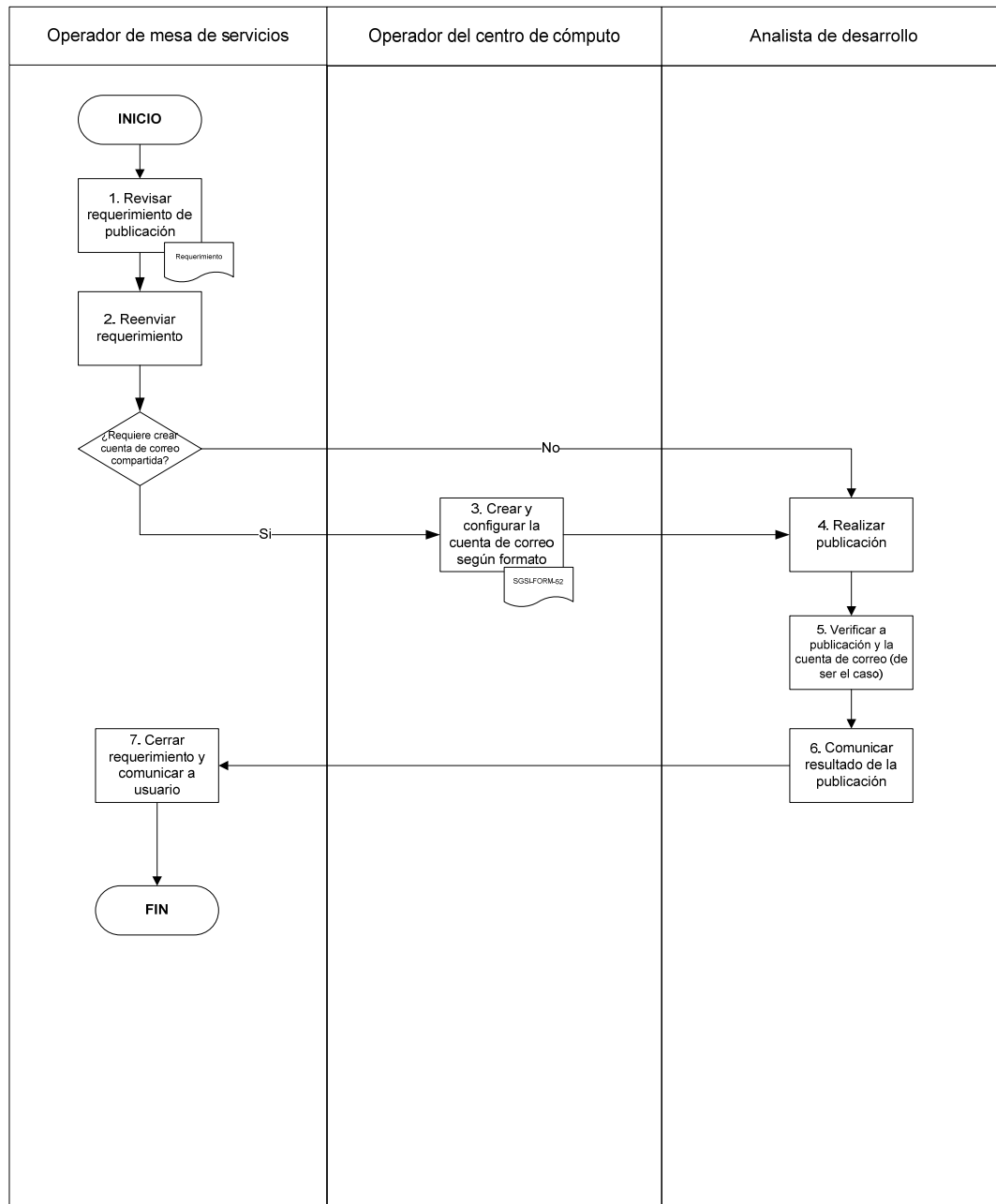
**5.5.** El Analista de Desarrollo verifica la publicación. En caso de Consulta Ciudadana, realiza una prueba de envío de una consulta a través del portal (en coordinación con el Operador del Centro de Cómputo) y verifica que el mensaje se haya recibido en la bandeja de correo creado en el punto 5.3.

**5.6.** El Analista de Desarrollo confirma al Operador de mesa de servicios la correcta publicación del requerimiento.

**5.7.** El Operador de mesa de servicio, cierra el requerimiento e informa de su atención al usuario que lo solicitó. Culmina el procedimiento.

|                                                                                   |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |                    |
|                                                                                   | <b>Código: PRO-GTI-GTI-002</b> | <b>Versión: 01</b> |
| <b>ATENCIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PORTAL Y EN LA INTRANET INSTITUCIONAL</b>      |                                |                    |

## 6. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           |                    |
|                                                                                   | <b>Código: PRO-GTI-GTI-002</b> | <b>Versión: 01</b> |
| <b>ATENCIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PORTAL Y EN LA INTRANET INSTITUCIONAL</b>      |                                |                    |

## 7. Formatos y modelos asociados

### Formatos:

- FOR-GTI-GTI-008 Solicitud de Creación de Cuenta de Correo Compartida

### Modelos:

No aplica

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |
| <br>Firmado por: CAMPOS CAMPOS Jorge Santo<br>Razón:              |                                                                                                                                                   |
| <b>Revisado por:</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |
| <br>Firmado por: ESPINOZA ALDAVE Jose Antonio FAU 2013<br>Razón: |                                                                                                                                                   |
| <b>Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| <br>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela<br>Razón:          | <br>Firmado por: MARTINEZ GOYNECHE Paola Marielusa F<br>Razón: |
| <b>Aprobado por:</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |
| <br>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose<br>Razón:            |                                                                                                                                                   |