FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento : **05.2-1**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento : **Implementar y actualizar los sistemas informáticos en la Sede Central del Gobierno Regional Piura.**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Implementar y actualizar software aplicativo que necesitan los diferentes sistemas administrativos.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
		02

10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

11. REQUISITOS

- ✓ Equipos de computo con capacidad para soportar lenguajes de programación de 4ta generación.
- ✓ Equipo técnico capacitado para dominar análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Unidad orgánica solicitante	1	-	Las diferentes unidades orgánicas requieren actualización e implementación de software.
II	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2	4 días	Jefe de Oficina toma conocimiento y coordina con su personal lo requerido. Determina si existe en el mercado el software solicitado y licenciado.
		3	1 día	Si no existe en el mercado el software el Jefe de la Oficina designa al(los) responsable(s) de su desarrollo e implementación.
		4	55 días	Responsable toma conocimiento y coordina con el solicitante el diseño y desarrollo del software de acuerdo al Lenguaje de Programación que se ajuste al requerimiento..
	Unidad orgánica solicitante	5	-	Software desarrollado es instalado al usuario.

		6	-	Si existe en el mercado el software, se elabora informe técnico dirigido a la ORA y usuario indicando las características del Software existente en el mercado.
III	Jefe de la Oficina Regional de Administración	7	-	Jefe ORA toma conocimiento del informe y ejecuta recomendaciones de la OTI.
		8	-	De no existir disponibilidad económica para adquisición de software, se archiva el requerimiento.
		9	-	Si existe disponibilidad económica el Jefe ORA autoriza a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial para que adquiera el software.
IV	Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial (OASACP)	10	-	Ejecuta la adquisición del software recomendado por la OTI y comunica al usuario.
	Unidad orgánica solicitante	11	-	Toma conocimiento de la adquisición del software y elabora el PECOSA para el retiro de Almacén e instalación.
	Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial (OASACP)	12	-	Almacén en coordinación con OTI proporciona el software al usuario.
	Unidad orgánica solicitante	13	-	Software solicitado es implementado. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Ingº Víctor Mena Gutiérrez
Ingº Henry Nunura Jaramillo
Ingº Jenny Reyes Celedonio
Tec. Javier Frías Gómez
Tec. Pilar Pacherre Navarro
Tec. Robinsón Calderón

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento **: 05.2-2**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento **: Evaluar y verificar la adquisición de Hardware, Software, insumos y servicios informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura.**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Garantizar la calidad en el procesamiento de la información a través de los sistemas integrales.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.): (*) **10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)**

Días	Semana	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del Procedimiento.

11. REQUISITOS

- ✓ Técnicas de inspección y evaluación de hardware.
- ✓ Capacitación permanente del personal operativo.
- ✓ Contar con las herramientas y lenguajes de 4ta generación.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Unidad orgánica solicitante	1	-	Los usuarios solicitan evaluar y verificar las características del Hardware, Software, insumos y/o servicio informático.
II	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2	-	Jefe de Oficina toma conocimiento y deriva al responsable.
		3	-	El responsable coordina con el usuario la verificación de los bienes y/o servicios adquiridos, se constituyen al Almacén.
III	Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial (Almacén)	4	-	El responsable de OTI evalúa y verifica el Hardware, Software ó insumos informáticos adquiridos.
IV	Proveedor	5	-	Si no es conforme con lo solicitado comunica al proveedor las observaciones planteadas. El proveedor subsana las observaciones

	Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial (Almacén)	6	-	Si la adquisición de bines ó servicios es conforme se procede a lo siguiente: Para el caso de adquisición de bienes, el responsable de la OTI otorga conformidad de lo adquirido con el VºBº en la Guía de Remisión del Proveedor. Tratándose de insumos informáticos (tinta, toner, cintas) el usuario los retira en presencia del técnico de OTI. En el caso de servicios, dependiendo de la envergadura y complejidad del mismo, el técnico elabora un informe de conformidad del servicio.
	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	7		En el caso de adquisición de servicios, responsable elabora informe de conformidad del servicio prestado y deriva a OASACP para que continúe el trámite administrativo.
	Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial (Almacén)	8	-	Para el caso de adquisición de bienes quedan en custodia el Hardware y/o Software hasta que se tramite el PECOSA.
	Unidad orgánica solicitante	9	-	Hardware y/o Software adquirido se pone en uso al servicio del usuario. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Tec. Manuel Ramírez G.
Tec. Hugo Vargas S.
Tec. Luís Chanduví M.
Tec. Martín Fernández V.

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento **: 05.2-3**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento **: Actualizar el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura.**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Dar cumplimiento de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública actualizando el Portal Electrónico www.regionpiura.gob.pe, a través del cual se difunde las acciones que se ejecutan en el Gobierno Regional Piura.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.): (*) **10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)**

Días	Semana	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual
01			

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del Procedimiento.

11. REQUISITOS

- ✓ Requerimiento por parte de las unidades orgánicas y direcciones sectoriales de publicar y/ó actualizar información de interés institucional en el portal del Gobierno Regional Piura.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Diferentes unidades orgánicas	1		Las diferentes unidades orgánicas generan y oficializan información institucional la misma que solicitan a la OTI la actualización del Portal Electrónico del GRP.
II	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2		Jefe de Oficina toma conocimiento y deriva al responsable para que proceda a actualizar el Portal Electrónico del GRP.
		3		El responsable ejecuta lo solicitado en el Portal Electrónico del GRP.
		4		Portal Electrónico del GRP actualizado.
	Diferentes unidades orgánicas	5		El usuario visualiza el Portal Electrónico (www.regionpiura.gob.pe) actualizado. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Tec. Walter Odicio Ortiz.
Tec. Norberto Recarte Romero
Tec. Eliu Espinoza Parrales

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento **: 05.2-4**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento **: Administrar el Sistema de Comunicaciones en Internet, Correo Electrónico e Intranet de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Mantenimiento del Ancho de Banda y monitoreo de los usuarios en el sistema de comunicaciones para una oportuna y confiable información.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.): (*) **10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)**

Días	Semana	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual
01			

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del Procedimiento.

11. REQUISITOS

- ✓ Técnicas de protocolo de comunicación (ancho de banda) y niveles de acceso.
- ✓ Servidores (equipos centrales) preparados para soportar internet e Intranet y correo electrónico.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Unidad orgánica solicitante	1	-	Las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del GRP vía telefónica comunican los problemas de acceso a la información (correo electrónico, internet, extranet, intranet).
II	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2	-	El responsable del servidor de comunicaciones revisa los equipos centrales.
		3	-	Si existe error en el Servidor Central, el técnico de informática corrige el(los) error(es) presentados.
		4	-	Comunicación informática libre de error(es).
	Unidad orgánica solicitante	5	-	Si no hay error en el Servidor Central el Técnico de OTI revisa in-situ el equipo del usuario para detectar el problema informático.

		6	-	El responsable elabora Ficha Técnica de Mantenimiento para sustentar conformidad del(os) equipo(s) informático.
		7	-	Usuario accede a comunicación informática libre de errores. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Ingº Henry Nunura Jaramillo
Tec. Manuel Ramírez G.
Tec. Walter Odicio Ortiz
Tec. Norberto Recarte Romero
Tec. Eliu Espinoza Parrales.

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento **: 05.2-5**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento **: Proporcionar Información para el Plan Departamental de Estadística e Informática - ODEI Piura**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Proporcionar información al Instituto Nacional de estadística e Informática (INEI) información sobre el programa de inversiones, recaudación y distribución mensual del Canon y Sobrecanon Petrolero.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.):

Días	Semana	Meses
05		

10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

11. REQUISITOS

- ✓ Contar con información relacionado al Programa de inversiones y distribución de la Fuente de Financiamiento Canón y Sobrecanon Petrolero, proporcionada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Oficina Departamental de Estadística e Informática (ODEI) Piura	1	-	Solicita Información estadística al Gobierno Regional Piura.
II	Secretaría General	2	½ día-	Recepciona documento y con proveído deriva al responsable de proveer esta información en la OTI.
III	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	3	½ día-	El responsable coordina con la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión la Información estadística solicitada
		4	03 días	Recepciona, procesa y genera documentación pertinente y deriva a Jefe OTI para el VºBº, eleva a Secretaria General para su trámite correspondiente
	Secretaría General	5	½ día	Recepcionda documentación, revisa y deriva para la firmar del Presidente Regional.

	Presidente Regional	6	-	Presidente Regional firma la y deriva a Secretaría General los documentos firmados.
	Secretaría General	7	½ día	Registra, numera, fecha y deriva los documentos a la ODEI Piura.
	Oficina Departamental de Estadística e Informática (ODEI) - Piuira.	9		Recepciona documentos con información solicitada. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Lic. José Castro López

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento **: 05.2-6**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento **: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Mantener en óptimas condiciones operativas los equipos de computo para el procesamiento de información.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.): (*) **10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)**

Días	Semana	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual
04			

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

11. REQUISITOS

- ✓ Personal capacitado en conocimiento de ensamblaje y reparación de computadoras.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Diferentes Unidades Orgánicas	1	-	En base al Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos, el usuario presta las facilidades del caso para el inicio del mismo. O en su defecto ante imprevistos, el usuario solicita la intervención de personal de la OTI para subsanar averías en sus equipos de cómputo asignados.
II	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2	-	Jefe de la OTI toma conocimiento y designa al(los) responsable(s) para atender el cronograma de mantenimiento preventivo o la atención a lo requerido por el administrado.
		3	-	Responsable toma conocimiento, se constituye in-situ y coordina con el(los) usuario(s) las bondades y limitaciones que presentan los equipos informáticos asignados y presta servicio de mantenimiento preventivo ó correctivo a los equipos informáticos.

	Diferentes Unidades Orgánicas	4	-	Técnico de informática diagnostica el estado situacional del Hardware y procede a prestarle mantenimiento preventivo ó correctivo.
		5	-	Técnico de la OTI elabora Ficha Técnica de Mantenimiento y solicita la firma del usuario en señal de conformidad del servicio prestado. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Ingº Víctor Mena Gutiérrez
Tec. Luís Chanduví M.
Tec. Martín Fernández V.
Tec. Norberto Recarte Romero
Tec. Hugo Vargas
Tec. Walter Odicio Ortiz.

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO Nº 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Número del Procedimiento **: 05.2-7**

2.- Nombre de la Entidad : Sede Central - Gobierno Regional Piura

3.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Tecnologías de la Información

4.- Nombre del Procedimiento **: Administrar la red local de informática de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.**

5.- Código de la Unidad Orgánica : 05.2

6.- Finalidad del Procedimiento : Monitorear a través de la red local de informática la oportuna y confiable información procesada por los sistemas.

7.- Clasificación **8.- Vigencia:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:	8.1 Vigente:	8.2 Propuesto:
	X		X

9.- Tiempo de duración (aprox.): (*) **10.-Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)**

Días	Semana	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

11. REQUISITOS

- ✓ Personal capacitado en Técnicas para la administración de Windows NT.
- ✓ Servidores (equipos centrales) preparados para archivos y comunicaciones.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Unidad orgánica solicitante	1	-	El usuario solicita su alta, baja ó atributos especiales dentro de la red local de la Sede Central del GRP.
II	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2	-	Jefe de la OTI toma conocimiento de requerimiento y designa responsable para atender lo solicitado.
		3	-	Responsable verifica si equipo de cómputo se encuentra conectado en la red de área local para atender requerimiento.
	Unidad orgánica solicitante	4	-	Si el equipo no se encuentra conectado a la red local, el responsable de informática se traslada in-situ donde el administrado y evalúa el requerimiento de materiales para conexión a red de área local. El usuario gestiona y le provee de materiales de conexión a red de área local. Técnico elabora Ficha Técnica de Mantenimiento recomendando la conexión a la red de área local.

	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	5	-	Si el equipo se encuentra conectado a la red local, el técnico le otorga atributos especiales, modifica datos del usuario ó incorpora un nuevo usuario en el Servidor Central.
		6	-	Hace de conocimiento al usuario la actualización en la base de datos de la red de área local. **Término del Procedimiento.**

13.-FECHA DE ELABORACION

Día	Mes	Año
13	04	2007

14.-RESPONSABLE

Ingº Víctor Mena Gutiérrez
Tec. Manuel Ramírez G.

15.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Ingº. Omar Rivera Calle

FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Tecnologías de la Información — Codigo de la Unidad Organica: 05.2 — **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-1**

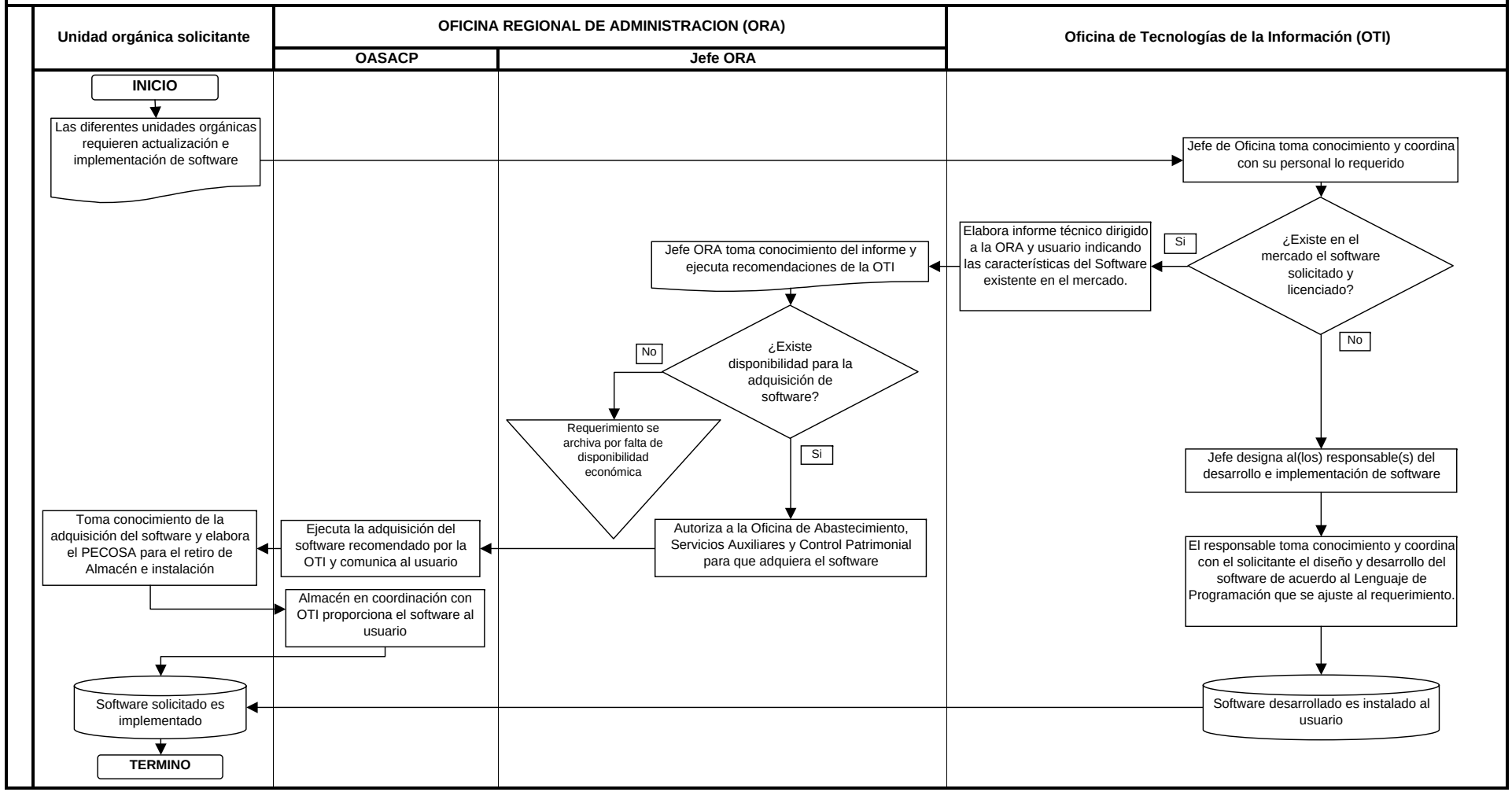
Nombre del Procedimiento : **Implementar y actualizar los sistemas informáticos en la Sede Central del Gobierno Regional Piura**

Tiempo de Duración.

Dias	Semanas	Meses
		2

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica Oficina de Tecnologías de la Información Codigo de la Unidad Organica: 05.2 **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-2**

Nombre del Procedimiento : **Evaluar y verificar la adquisición de Hardware, Software, insumos y servicios informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura.**

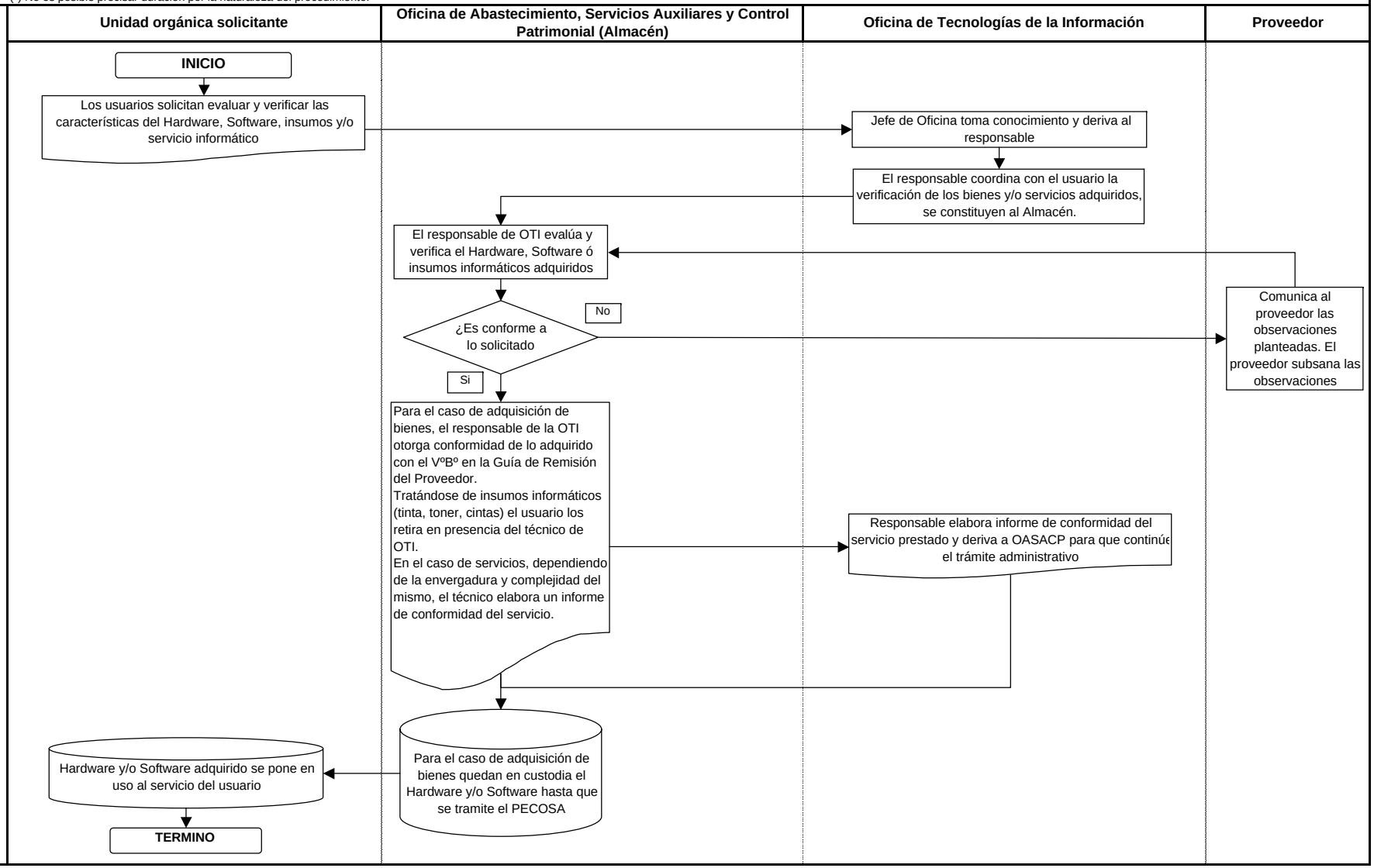
Tiempo de Duración: (*)

Dias	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	5		



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica Oficina de Tecnologías de la Información Codigo de la Unidad Organica: 05.2 **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-3**

Nombre del Procedimiento : **Actualizar el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura**

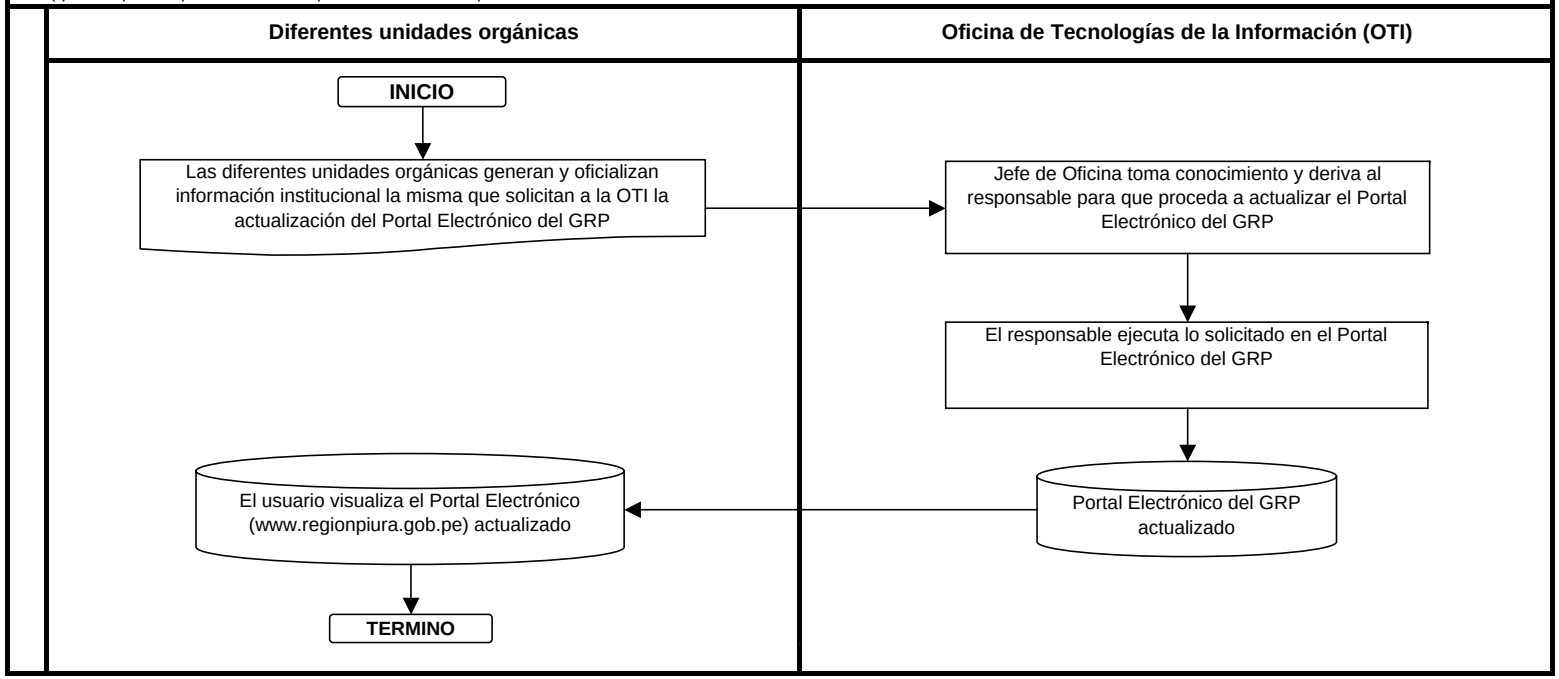
Tiempo de Duración: (*)

Dias	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
1			



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Tecnologías de la Información Codigo de la Unidad Organica: 05.2 **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-4**

Nombre del Procedimiento : **Administrar el Sistema de Comunicaciones en Internet, Correo Electrónico e Intranet de la Sede Central del GRP**

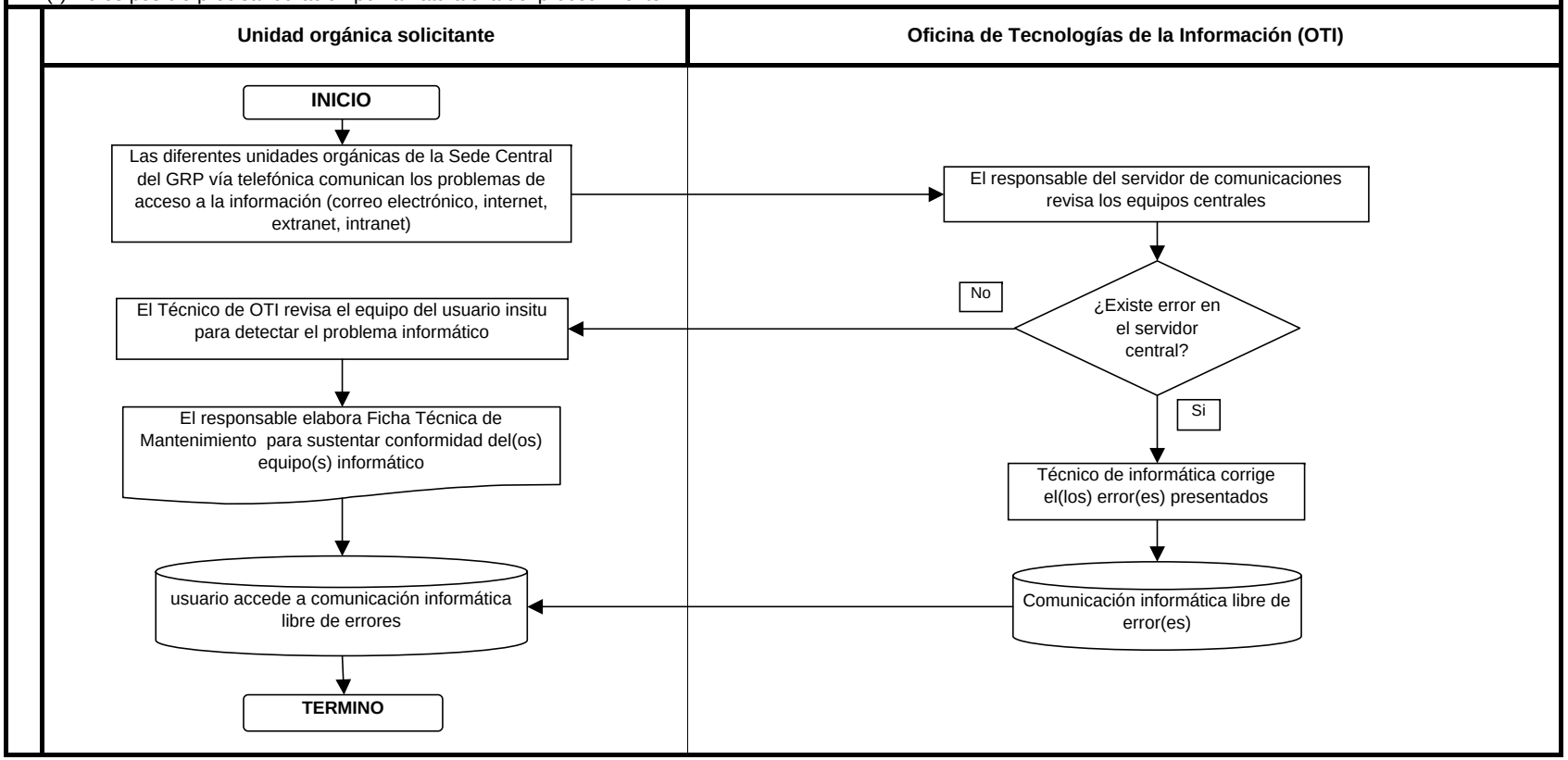
Tiempo de Duración: (*)

Dias	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
1			



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Tecnologías de la Información Codigo de la Unidad Organica: 05.2 **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-5**

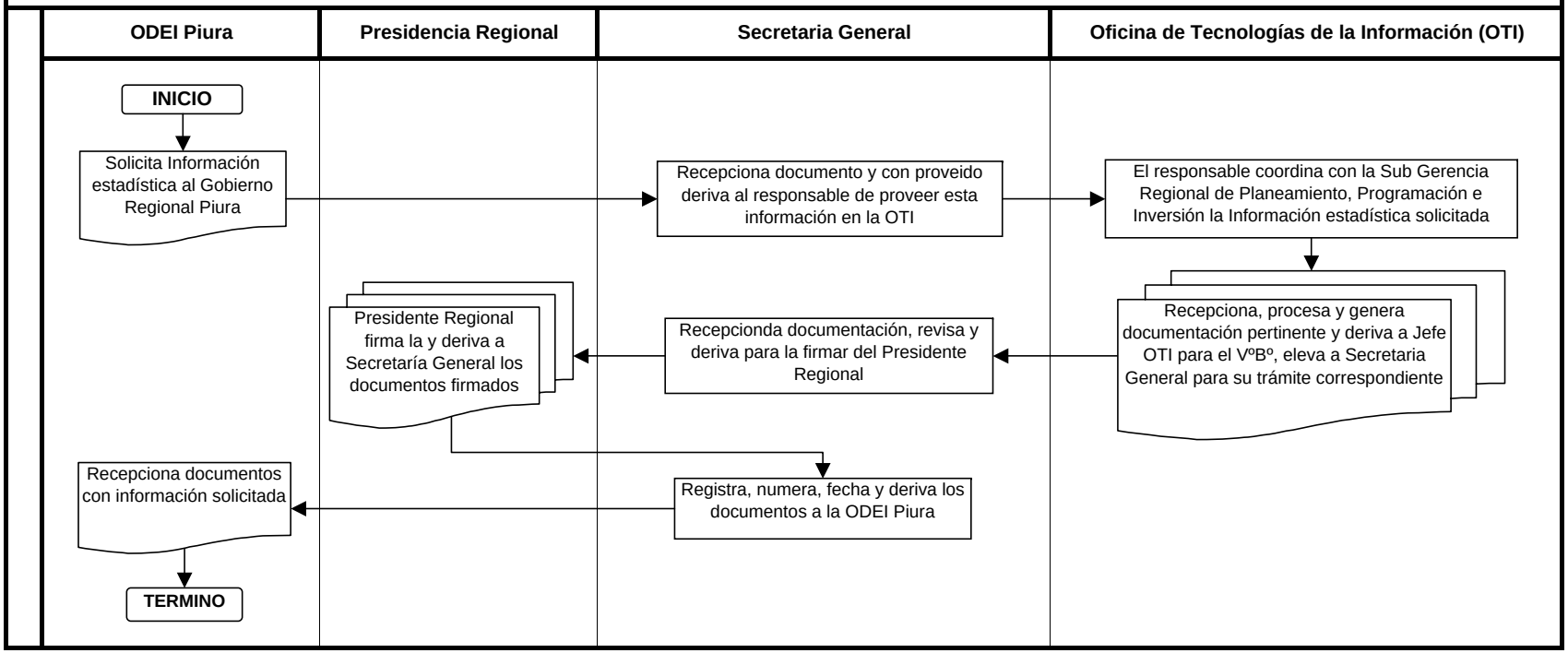
Nombre del Procedimiento : **Proporcionar Información para el Plan Departamental de Estadística e Informática - ODEI Piura**

Tiempo de Duración.

Dias	Semanas	Meses
5		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Tecnologías de la Información Codigo de la Unidad Organica: 05.2 **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-6**

Nombre del Procedimiento : **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura**

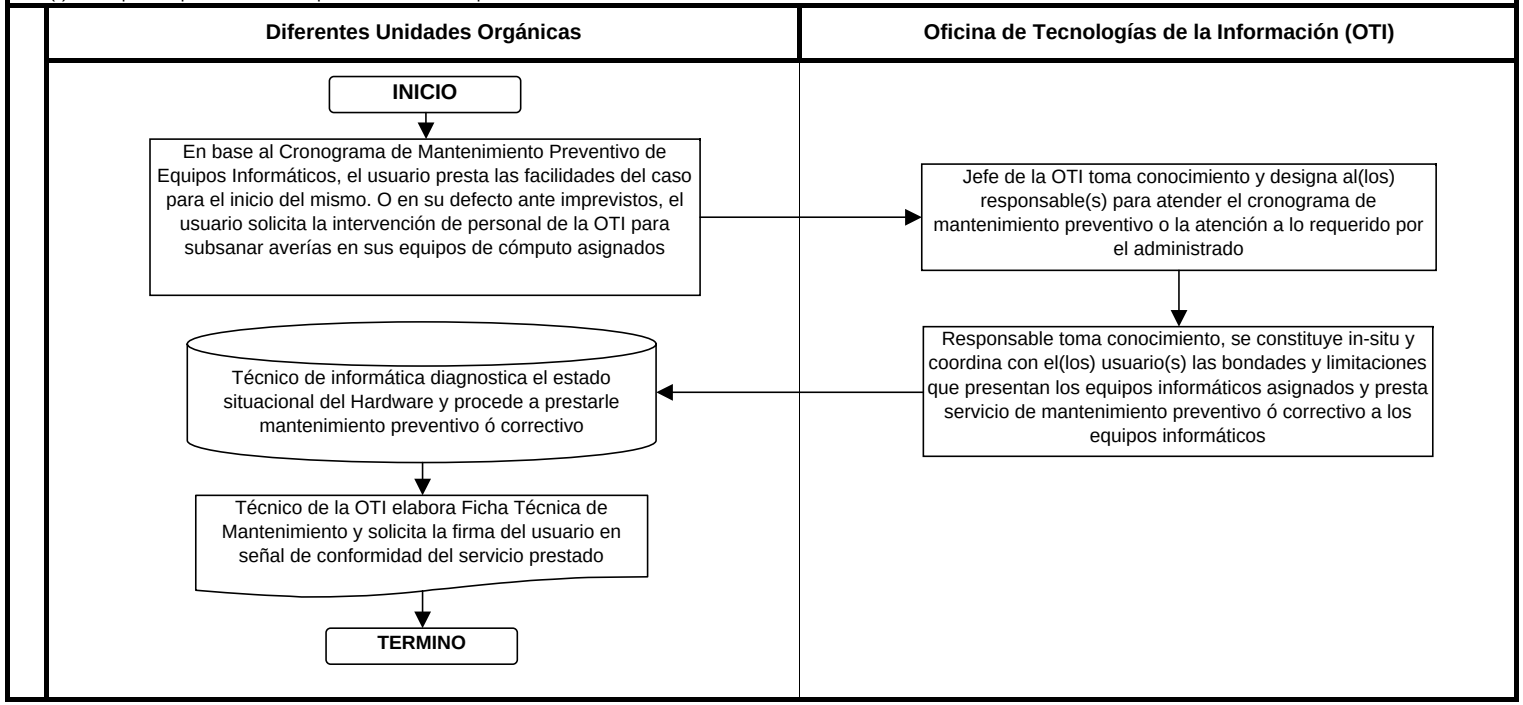
Tiempo de Duración: (*)

Dias	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
4			



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

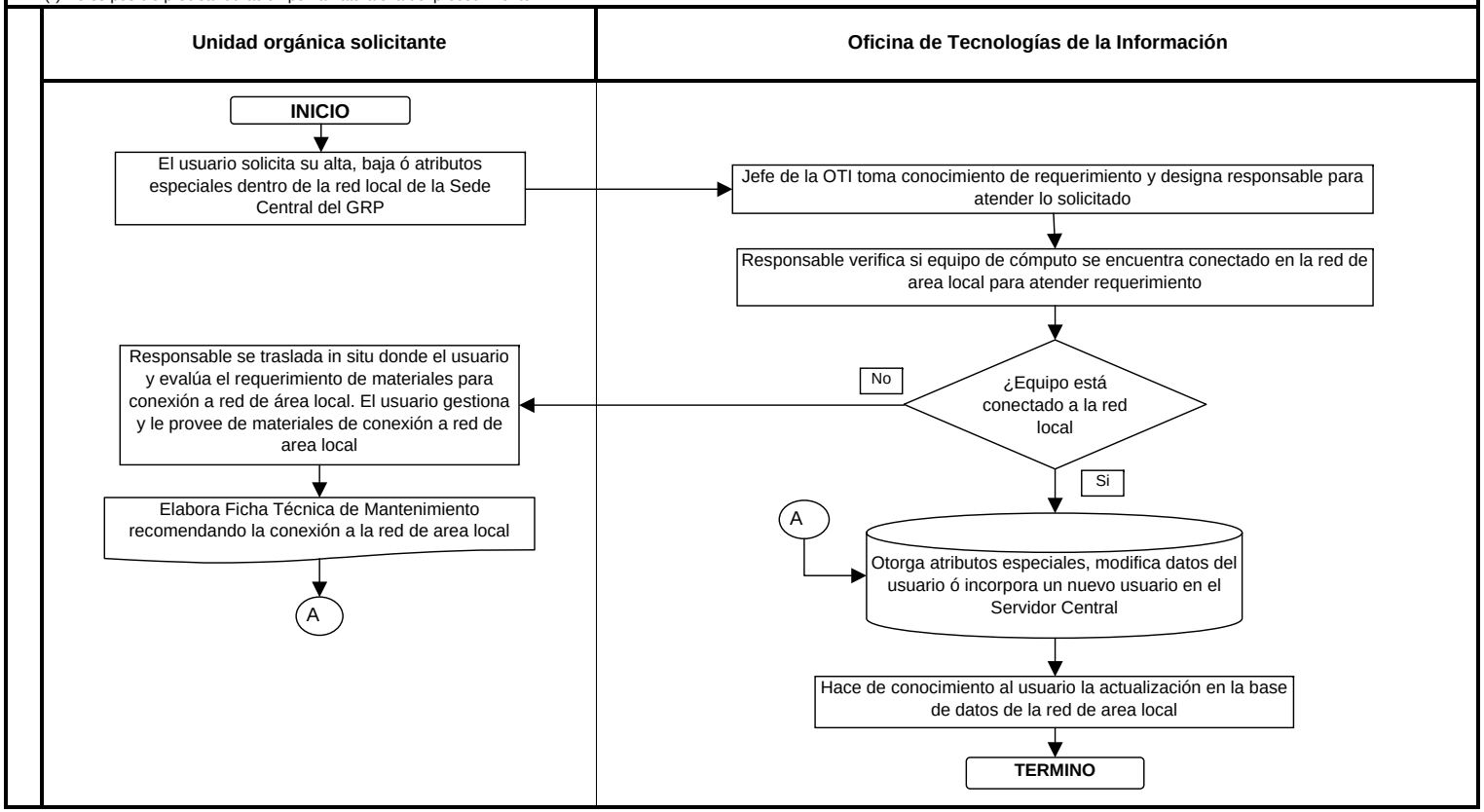
Nombre de la Unidad Organica Oficina de Tecnologías de la Inf Codigo de la Unidad Organica: 05.2 **PROCEDIMIENTO Nº 05.2-7**

Nombre del Procedimiento : **Administrar la red local de informática de la Sede Central del Gobierno Regional Piura**

Tiempo de Duración: (*)

Dias	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05