



GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Procedimiento: PR-OTI -015

Versión: 01

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: José Antonio Chacón Calderón Director Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	2 de 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. GENERALIDADES	4
7. DESARROLLO	6
8. REGISTROS	14
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	14

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	3 de 14

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades para la planificación, adquisición, asignación y devolución de los recursos tecnológicos en el Servicio de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4 Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública”.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Recursos Tecnológicos

Medios que utilizan la tecnología para que se pueda llevar a cabo el propósito que se desea, estos pueden ser físicos, también conocidos como tangibles, y los que son invisibles, conocidos como intangibles o transversales.

4.2 Recursos tecnológicos tangibles

Son aquellos recursos relacionados con la tecnología que son físicos, los puedes medir y contar, por ejemplo; servidores, equipo de cómputo, impresoras, teléfonos celulares, memorias USB, máquinas de producción, entre otras.

4.3 Recursos tecnológicos intangibles

Son informaciones o conocimientos relacionados con la tecnología, son inmateriales, por ejemplo; sistemas (software), aplicaciones, antivirus, entre otros

4.4 Usuario/a

Todo personal del SENAMHI que hace uso de un recurso tecnológico que se le ha sido asignado.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	4 de 14

4.5 Términos de referencia (TDR).

Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura bajo las cuales se gestionará un bien y/o servicio.

4.6 Especificaciones Técnicas (EETT)

Son las características fundamentales los bienes que se requieren adquirir.

4.7 Siglas

SistGD: Sistema de Gestión Documental

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación

UP: Unidad de Presupuesto

UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI

5.1.1. Actualizar y formular propuestas de optimización y mejora del presente procedimiento, en el marco de las normas legales correspondientes y las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos.

5.1.2. Gestionar, controlar y administrar los recursos tecnológicos del SENAMHI, contemplando criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia en el gasto.

5.2. Órganos o Unidades del SENAMHI

5.2.1. Efectuar el requerimiento de los recursos tecnológicos a la OTI de resultar necesario.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

6.1.1. La OTI así como los órganos y unidades del SENAMHI podrán realizar el requerimiento de recursos tecnológicos cuando lo estimen pertinente.

6.1.2. El trámite para la solicitud de recursos tecnológicos debe ser efectuado a través del SistGD y/o mediante correo electrónico institucional.

6.1.3. La OTI es la única dependencia autorizada para realizar la instalación y/o configuración de los recursos tecnológicos, por lo tanto, ningún usuario podrá modificar las configuraciones ya realizadas.

6.1.4. Está prohibida la manipulación o traslado de los recursos tecnológicos a cualquier centro técnico para su reparación, caso contrario el usuario se hará responsable del recurso ante la pérdida, hurto, robo y/o daño del mismo.

6.2. Planificación para la adquisición de recursos tecnológicos

Los órganos y/o unidades del SENAMHI realizan el requerimiento de recursos tecnológicos a la OTI. Considerando las necesidades y el presupuesto asignado, la OTI prioriza los requerimientos y los consolida en un cuadro de necesidades.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	5 de 14

Los recursos tecnológicos que requieren de una validación previa, por parte de la OTI, son los siguientes:

- Adquisición de bienes y equipos informáticos.
- Adquisición de componentes (software y hardware) para los equipos informáticos que lo necesiten.

6.3. Adquisición de recursos tecnológicos:

La OTI debe actualizar el inventario de recursos tecnológicos al efectuarse la atención de los requerimientos solicitados por los órganos o unidades del SENAMHI. El mencionado documento garantiza el conocimiento, integridad y gestión eficiente de los recursos tecnológicos.

6.4. Asignación de recursos tecnológicos.

El/la Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI, es responsable de la asignación de los recursos tecnológicos a los/as servidores/as de su dependencia.

6.5. Devolución de recursos tecnológicos:

La devolución de los recursos tecnológicos se realiza por los siguientes motivos:

- a) Término del vínculo laboral: La devolución del recurso tecnológico procede como parte de la entrega de cargo cuando el/la usuario/a concluye su relación laboral con la institución, gestionando la devolución del recurso tecnológico con el área responsable.
- b) Renuncia: En caso de renuncia o retiro voluntario el/la usuario/a gestiona la devolución del recurso tecnológico con el área responsable.
- c) Daños, averías u obsolescencia tecnológica: El/la Director/a del Órgano del SENAMHI procede a realizar la devolución y/o solicitar la reposición del recurso tecnológico de los/as usuarios/as a su cargo según corresponda. Para lo cual realiza las siguientes gestiones:

Si es un equipo informático:

- La OTI debe gestionar el mantenimiento correctivo del mismo.
- En caso que el mantenimiento correctivo no cumpla con su finalidad, y se evidencian daños o averías por causa ajena al/la usuario/a, se recomendará al área usuaria solicitar la reposición del recurso tecnológico.
- En caso de encontrarse averías o daños por causas atribuibles al/la usuario/a, la OTI procederá a comunicarlo a la Unidad de Abastecimiento y a la Oficina de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

Si es un equipo de comunicación (equipo móvil):

- El/la usuario/a asume la responsabilidad si la avería o daño del equipo de comunicación deriva del mal uso, procediendo a realizar el trámite correspondiente de devolución.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	6 de 14

7. DESARROLLO

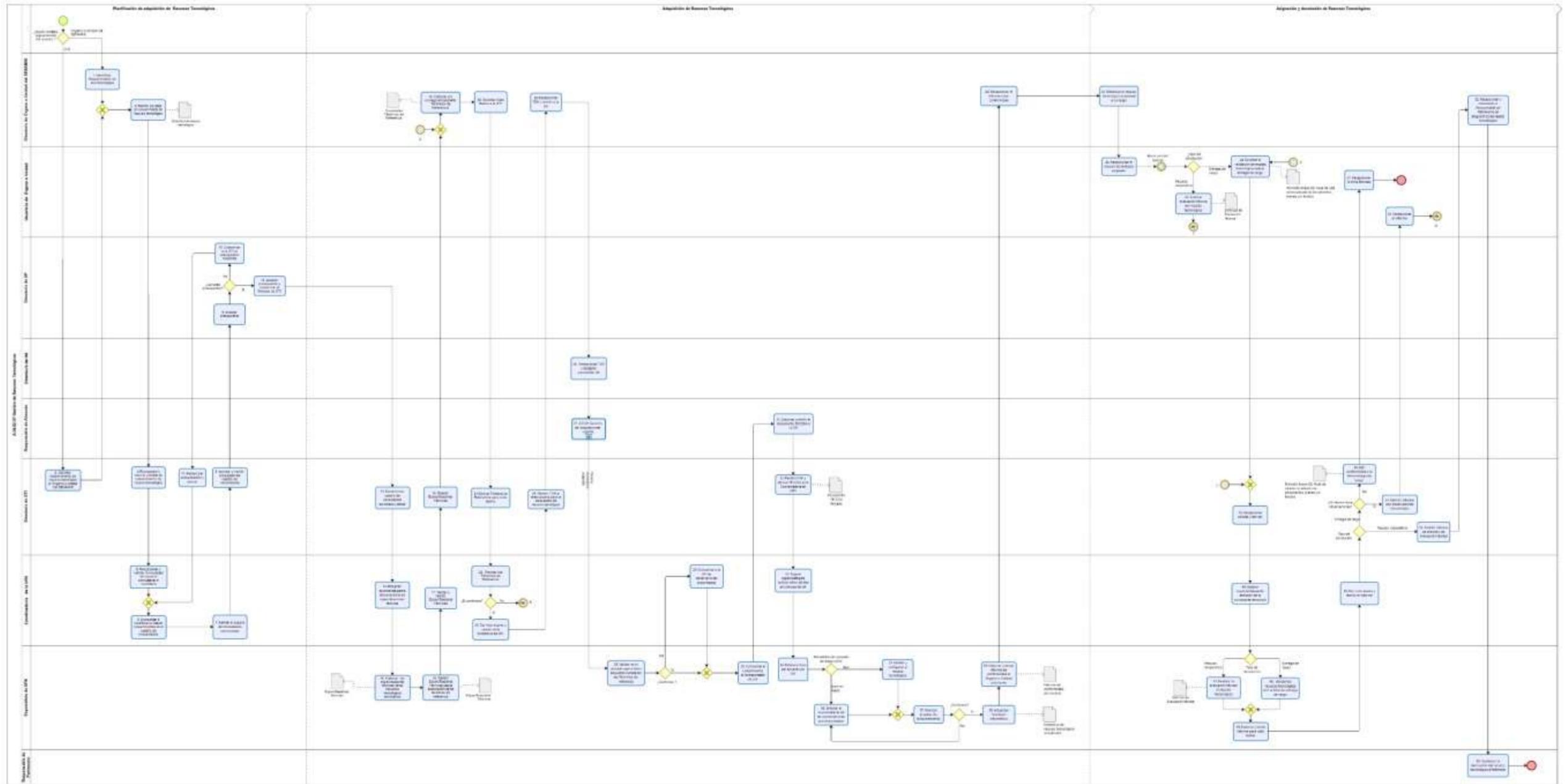
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Identificación del requerimiento de recursos tecnológicos	Órgano o Unidad del SENAMHI Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente.

7.3. Diagrama del flujo



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	8 de 14

7.4. Descripción de las actividades

N°	Actividades	Responsable	Órgano / Unidad	Registros
Planificación para la adquisición de recursos tecnológicos				
	¿La identificación del requerimiento del recurso tecnológico lo ha hecho el Órgano o Unidad del SENAMHI o la OTI? Órgano o Unidad del SENAMHI: Continuar con la Actividad N° 1 OTI: Continuar con la Actividad N° 2	---	---	---
1	Identificar requerimiento del recurso tecnológico y continuar con la Actividad N°3	Director/a o Usuario/a	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
2	Solicitar requerimiento de recurso tecnológico al Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a de la OTI	OTI	Solicitud de recurso tecnológico
3	Remitir la solicitud de requerimiento del recurso tecnológico al/la Director/a de la OTI.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de recurso tecnológico (SistGD y/o correo electrónico)
4	Recepcionar y derivar solicitud de requerimiento del recurso tecnológico al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD y/o correo electrónico
5	Recepcionar y validar la necesidad del usuario consultando el inventario de recursos tecnológicos.	Coordinador/a de la UFN	OTI	---
6	Consolidar y modificar la lista de requerimientos en el cuadro de necesidades.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Cuadro de necesidades
7	Remitir la propuesta del cuadro de necesidades consolidado.	Coordinador/a de la UFN	OTI	---
8	Aprobar y remitir propuesta del cuadro de necesidades.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD y/o correo electrónico
9	Evaluar presupuesto. ¿Aprueba presupuesto? Si: Continuar con la Actividad N° 12 No: Continuar con la Actividad N° 10	Director/a de la UP	UP/OPP	---
10	Comunicar a la OTI el presupuesto no disponible.	Director/a de la UP	OPP/UP	SistGD y/o correo electrónico

N°	Actividades	Responsable	Órgano / Unidad	Registros
11	Recepcionar comunicación y derivar el cuadro de necesidades al/la Coordinador/a de la UFN y reiniciar con la Actividad N° 6.	Director/a de la OTI	OTI	---
12	Asignar presupuesto y comunicar al/la Director/a de la OTI.	Director/a de la UP	UP/OPP	---
Adquisición de recursos tecnológicos				
13	Recepcionar el cuadro de necesidades aprobado por la UP y derivar al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD y/o correo electrónico
14	Designar al/la Especialista de la UFN para la elaboración de las especificaciones técnicas.	Coordinador/a de la UFN	OTI	---
15	Elaborar las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos aprobados.	Especialista de la UFN	OTI	Especificaciones Técnicas
16	Remitir especificaciones técnicas para la elaboración de los términos de referencia.	Especialista de la UFN	OTI	---
17	Validar y remitir especificaciones técnicas al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	SistGD
18	Remitir especificaciones técnicas al/la Director/a de Órgano o Unidad solicitante.	Director/a de la OTI	OTI	---
19	Elaborar o corregir el documento términos de referencia.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Documento términos de referencia
20	Solicitar visto bueno al documento de términos de referencia a la OTI	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	SistGD
21	Derivar términos de referencia para visto bueno al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
	Página	10 de 14

N°	Actividades	Responsable	Órgano / Unidad	Registros
22	Revisar los Términos de Referencia ¿Es conforme? Si: Continuar con la Actividad N° 23 No: Reiniciar desde la Actividad N° 19	Coordinador/a de la UFN	UFN/OTI	---
23	Dar visto bueno y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	UFN/OTI	SistGD
24	Remitir TDR al área usuaria para la adquisición del recurso tecnológico.	Director/a de la OTI	OTI	SistGD
25	Recepcionar TDR y remitir a la UA.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	SistGD
26	Recepcionar TDR y designar al/la Responsable de la UA.	Director/a de la UA	UA/OA	SistGD
27	Gestionar la adquisición de los recursos tecnológicos según lo dispuesto	Responsable de la UA	UA/OA	---
28	Validar en el almacén que el recurso tecnológico adquirido cumpla con los TDR. ¿Es conforme? Si: Continuar con la Actividad N° 30 No: Continuar con la Actividad N° 29	Especialista de la UFN	OTI	---
29	Comunicar a la UA las observaciones encontradas para que gestione su subsanación y reiniciar desde la Actividad N° 28	Coordinador/a de la UFN	OTI	SistGD y/o correo electrónico
30	Comunicar el cumplimiento del TDR al/la responsable de la UA.	Especialista de la UFN	OTI	SistGD
31	Elaborar y remitir el documento PECOSA a la OTI.	Responsable de la UA	UA/OA	SistGD y/o correo electrónico
32	Recepcionar y derivar el documento PECOSA al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de OTI	OTI	Documento PECOSA SistGD y/o correo electrónico

N°	Actividades	Responsable	Órgano / Unidad	Registros
33	Asignar al/la Especialista de la UFN realizar el retiro del recurso tecnológico del almacén de la UA.	Coordinador/a de la UFN	OTI	---
34	Retirar el recurso tecnológico del almacén de la UA. Modalidad de ejecución de adquisición del recurso tecnológico Bienes: Continuar con la Actividad N° 35 Llave en mano: Continuar con la Actividad N° 36	Especialista de la UFN	OTI	---
35	Instalar y configurar el recurso tecnológico y continuar con la Actividad N°37	Especialista de la UFN	OTI	---
36	Solicitar al responsable de la UA las coordinaciones necesarias con el proveedor para la implementación del recurso tecnológico.	Especialista de la UFN	OTI	---
37	Realizar las pruebas de funcionamiento correspondientes ¿Conforme? Si: Continuar con la Actividad N° 38 No: Reiniciar desde la Actividad N° 36	Especialista de la UFN	OTI	---
38	Actualizar Inventario informático.	Especialista de la UFN	OTI	Inventario recursos tecnológicos actualizado
39	Elaborar y enviar Informe de conformidad al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante.	Especialista de la UFN	OTI	Inventario recursos tecnológicos actualizado
40	Recepcionar el informe y otorgar la conformidad de la operatividad del recurso tecnológico	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	SistGD y/o correo electrónico
Asignación y devolución de los recursos tecnológicos				
41	Distribuir el recurso tecnológico al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	---



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
	Página	12 de 14

N°	Actividades	Responsable	Órgano / Unidad	Registros
42	Recepcionar y hacer uso adecuado del recurso tecnológico hasta que sea necesario devolver por cualquiera de las causas descritas en el numeral 6.5 Tipo de devolución: Recurso inoperativo: Continuar con la actividad N° 43 Entrega de cargo: Continuar con la actividad N° 44	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
43	Solicitar evaluación técnica del recurso tecnológico y continuar con la actividad N° 45.	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de evaluación técnica SistGD y/o correo electrónico
44	Solicitar la validación de los recursos tecnológicos para la entrega de cargo mediante el <i>Anexo 02 Hoja de ruta de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la Directiva N°005-SENAMHI-OGA-OPE-ORA "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI" aprobada Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0138 – SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2015</i>	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	SistGD y/o correo electrónico
45	Recepcionar solicitud y derivar al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	---
46	Asignar al/la Especialista de la UFN para la atención de la solicitud de devolución. Tipo de devolución Recurso inoperativo: Continuar con la Actividad N° 47 Entrega de cargo: Continuar con la Actividad N° 48	Coordinador/a de la UFN	OTI	---
47	Realizar la evaluación técnica al recurso tecnológico y continuar con la Actividad N° 49	Especialista de la UFN	OTI	---
48	Validar los recursos tecnológicos con la ficha de entrega de cargo.	Especialista de la UFN	OTI	---
49	Elaborar y remitir Informe de evaluación técnica para visto bueno al/la Coordinador/a de la UFN.	Especialista de la UFN	OTI	SistGD y/o correo electrónico

N°	Actividades	Responsable	Órgano / Unidad	Registros
50	<p>Revisar el Informe de evaluación técnica y remitir al Director/a de la OTI</p> <p>Tipo de devolución Recurso inoperativo: Continuar con la Actividad N° 51</p> <p>Entrega de cargo: Continuar con la siguiente pregunta</p> <p>¿El informe tiene observaciones? Si: Continuar con la Actividad N° 54 No: Dar visto bueno al informe y continuar con la Actividad N° 56</p>	Coordinador/a de la UFN	OTI	SistGD y/o correo electrónico
51	Remitir informe de atención de evaluación técnica al/la Director/a de Órgano o Unidad	Director/a de la OTI	OTI	Informe de evaluación técnica SistGD
52	Recepcionar y comunicar al/la Responsable de Patrimonio el diagnóstico del recurso tecnológico.	Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
53	Gestionar la devolución del recurso tecnológico a la dependencia de Patrimonio y finalizar	Responsable de Patrimonio	UA/OA	---
54	Remitir informe con las observaciones encontradas al/la Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a de la OTI	OTI	Informe SistGD
55	Recepcionar el informe con las observaciones a subsanar y reiniciar desde la actividad N° 44.	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---
56	Dar conformidad mediante firma La ficha de entrega de cargo <i>Anexo 02 Hoja de ruta de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la Directiva N°005-SENAMHI-OGA-OPE-ORA "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI" aprobada Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0138 – SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2015</i>	Director/a de la OTI	OTI	SistGD y/o correo electrónico
57	Recepcionar la ficha firmada y finalizar.	Usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI	---

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-015
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	14 de 14

8. REGISTROS

Denominación	Código
Cuadro de necesidades	S/C
Documento PECOSA	S/C
Términos de Referencia	S/C
Especificaciones Técnicas	S/C
Formato <i>Hoja de ruta de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos</i>	S/C
Informe de evaluación técnica	S/C
Inventario recursos tecnológicos	S/C
Solicitud de recurso tecnológico	S/C
SistGD	S/C
Correo electrónico	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial