

Resolución Secretaría General

Lima, 25 AGO. 2014

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP0622/2014, de 7 de mayo de 2014, de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO - es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO – de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, para su aprobación;

Que, en tal contexto, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y por la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, conforme se indica en el documento del Visto;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;



Resolución Secretaría General

-2-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE; y,

En uso de las facultades delegadas en virtud de la Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013;

SE RESUELVE:

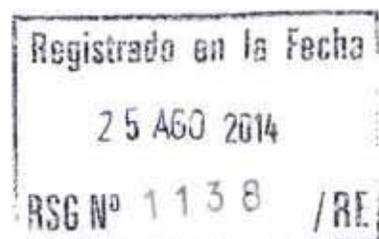
Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO – de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución y su Anexo a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Alberto Salas Barahona
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





Ministerio de Relaciones
Exteriores

Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2014

1139



INDICE

	PAG
Introducción	4
1. GENERALIDADES	5
1.1 Objetivo del Manual	5
1.2 Base Legal	5
1.3 Organigrama	5
2. PROCEDIMIENTOS	7
De la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	9
1. Elaboración el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	10
De la Oficina de Tecnologías de Información	16
1. Elaboración Plan Operativo Informático	17
2. Desarrollo de Sistemas de Información	28
3. Mantenimiento de Sistemas de Información	48
4. Servicio de Correo Electrónico Corporativo	56
5. Servicio de Red e Internet	63
6. Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos de Redes y Comunicaciones	70
7. Administración y Supervisión de los Sistemas en el servicio de la Red de Comunicaciones	78
8. Administración de los portales Institucionales	82
9. Administración del Servicio de Telefonía Fija	86
10. Administración del Servicio de Telefonía Móvil	94
11. Administración del Servicio de Multimedia	108
12. Administración del Servicio de Comunicación Radial	114
13. Atención de Servicios Solicitados por los Usuarios	120
14. Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo	127
15. Asignación de Equipos de Cómputo	132
16. Baja de Equipos de Cómputo	140
17. Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas (Computadores, Impresoras, scanners, Insumos y suministros)	145
18. Elaboración del Cuadro de Requerimientos de Repuestos, insumos, suministros y Equipos de	153

1138





Cómputo para el MRE	
19. Elaboración del Plan de Contingencias	162
20. Creación de Bases de Datos	168
De la Oficina de Gestión Documental y Archivo	
1. Trámite Documentario y Mesa de Partes de la Cancillería	172
2. Administración del Sistema de Trámite Documentario	173
3. Administración del Sistema de Comunicación del MRE al Exterior (SICOMRE)	183
4. Uso del servicio de Valija Diplomática	187
5. Acopio, Conservación y Servicios del Archivo Central	193
6. Generación de Archivos de Gestión	209
7. Servicio de Préstamo de libros de la Biblioteca del MRE	215
8. Atención de Traducciones no oficiales de responsabilidad del sector	220
9. Reproducción de documentos conservados en el Archivo del MRE	226
10. Preservación y conservación del patrimonio documentario. (Digitalización)	230
De la Oficina de Seguridad	
1. Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad Integral	235
2. Expedición y Control de Tarjetas de Identificación Personal (Fotocheck)	242
3. Control del Ingreso y Salida del Personal y de las Visitas del MRE	243
4. Uso de Sistemas de Seguridad Electrónica	251
5. Determinación y Evaluación de los Riesgos de Desastres en las instalaciones del MRE	256
6. Acciones contra Sismos de gran intensidad, Incendios y Otros	271
	275
	286





INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional es el órgano de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que depende de la Secretaría General. Es responsable de conducir y coordinar la labor de las unidades orgánicas que brinden soporte en materias de tecnologías de la información y gestión documental y archivo. Así mismo es responsable de la seguridad integral de las sedes de la Cancillería en Lima.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional (MAPRO-OGI) constituye uno de los más importantes documentos de Gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

La existencia de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), está establecido por la Directiva N° 002-77-INAP-DNR, que establece las Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento de gestión, que permite conocer las diversas actividades que se requieren realizar para obtener un producto dado, con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado los procedimientos contenidos en el MAPRO, son de carácter dinámico, por cuanto los cambios tecnológicos y de la propia legislación, obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos.





1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Apoyo a Gestión Institucional – MAPRO-OGI, son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios que brinda la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
- c) Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.

1.2 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Resolución de Secretaría General N° 1051/RE-2012 que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 1003/RE/2013 que delega funciones al Titular de la Secretaría General.

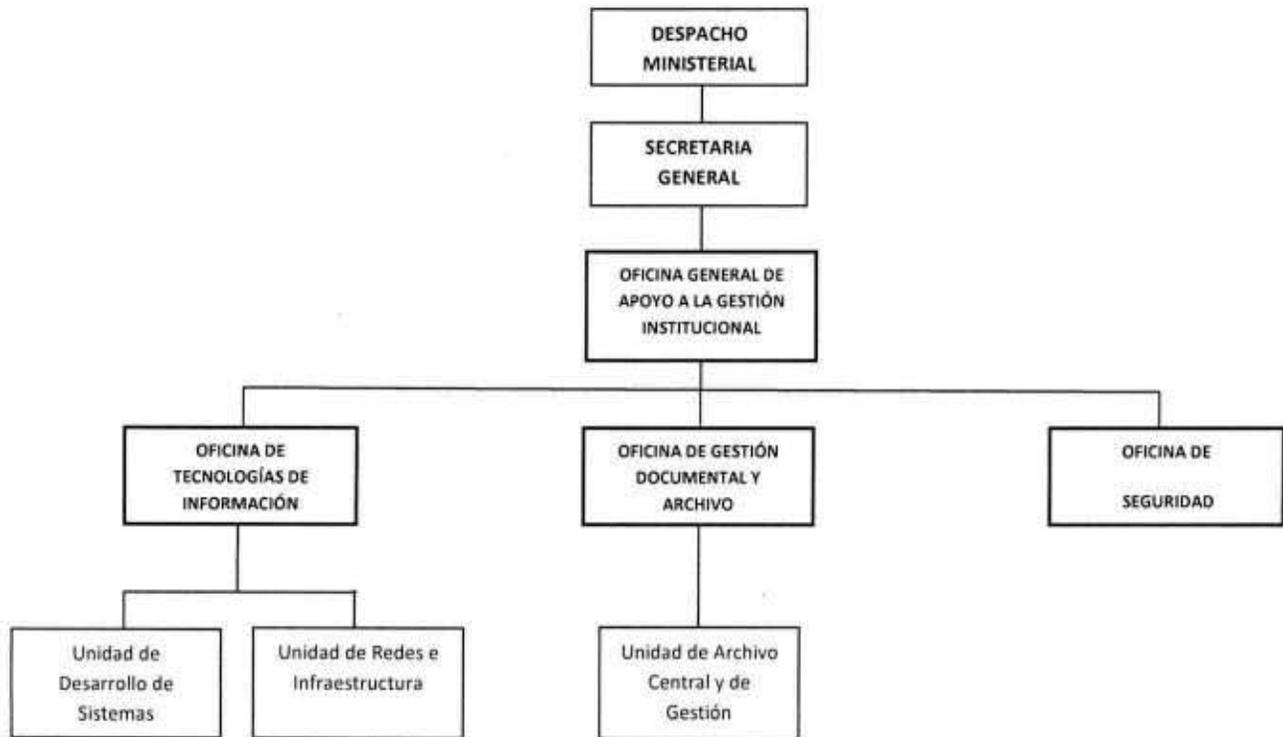
1.3 Organigrama





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



1138



2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

1. Elaboración del Plan Operativo Informático.
2. Desarrollo de Sistemas de Información.
3. Mantenimiento de Sistemas de Información.
4. Servicio de Correo Electrónico Corporativo.
5. Servicio de Red e Internet.
6. Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos de Redes y Comunicaciones.
7. Administración y Supervisión de los Sistemas en el Servicio de la Red de Comunicaciones.
8. Administración de los Portales Institucionales.
9. Administración del Servicio de Telefonía Fija.
10. Administración del Servicio de Telefonía Móvil.
11. Administración del Servicio de Multimedia.
12. Administración del Servicio de Comunicación Radial.
13. Atención de Servicios Solicitados por los Usuarios.
14. Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo
15. Asignación de Equipos de Cómputo
16. Baja de Equipos de Cómputo.
17. Elaboración de las Especificaciones Técnicas Mínimas (Computadoras, Impresoras, Scanners, Insumos, Suministros).
18. Elaboración del Cuadro de Requerimiento de Repuestos, Insumos y Suministros y Reposición de Equipos de Cómputo para el MRE.
19. Elaboración del Plan de Contingencias.
20. Creación de Bases de Datos.

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Trámite Documentario y Mesa de Partes de la Cancillería.
2. Administración del Sistema de Trámite Documentario.
3. Administración del Sistema de Comunicación del MRE al Exterior (SICOMRE).
4. Uso del Servicio de Valija Diplomática.
5. Acopio, Conservación y Servicios del Archivo Central.
6. Generación de Archivos de Gestión
7. Servicio de Préstamo de Libros de la Biblioteca del MRE.
8. Atención de Traducciones no Oficiales de responsabilidad del Sector.
9. Reproducción de documentos conservados en el Archivo del MRE
10. Preservación y conservación del patrimonio documentario (Digitalización).

1138



**OFICINA DE SEGURIDAD**

1. Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad Integral.
2. Expedición y control de Tarjetas de Identificación (Fotocheck).
3. Control de Ingreso y Salida del Personal y de las Visitas del MRE.
4. Uso de Sistemas de Seguridad Electrónica.
5. Determinación y Evaluación de los Riesgos de Desastres en las Instalaciones del MRE
6. Acciones contra incendios, terremotos y otros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
GENERAL DE APOYO A GESTIÓN INSTITUCIONAL**



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. **Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional**



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para elaborar el Plan de Trabajo Anual de las actividades a realizar en cuanto al apoyo a la gestión institucional, por parte de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, responsable de las funciones de apoyo a la gestión del MRE.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento del Plan	$\frac{\text{Metas realizadas} \times 100}{\text{Metas propuestas}}$	Metas	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Jefe de OTI Jefe de GDA Jefe de SEG	Jefe de OTI Jefe de GDA Jefe de SEG

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes de Oficinas y Unidades Orgánicas	Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Documental y Archivo Oficina de Seguridad	Personal MRE	Anual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan de Trabajo Anual de Apoyo a la Gestión Institucional Con software "S", de manera manual "M".	Personal MRE	Anual	"M"

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Plan Operativo Informático Anual de OTI	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
2	Plan de Seguridad Integral	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
3	Plan de Trabajo Anual de Gestión documental y Archivo	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

1138



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Solicita a las Oficinas dependientes, con un mes de anticipación los planes de Actividades para el año siguiente, incluyendo a los equipos de trabajo existentes.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1		Coordinador de OGI
2 Preparan y remiten al Coordinador de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, los Planes de Actividades, para elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, incluyendo el Cronograma respectivo de acuerdo al formato del Anexo 1	GDI/OTI/GDA/SEG		20	Oficinas de OGI
3 Recibe y consolida información de las unidades orgánicas y elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, incluyendo el Cronograma respectivo, coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto y lo remite a la OGI.	GDI		5	Coordinador de OGI
4 Presenta a la Oficina General de Secretaría General, el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, para su aprobación.	GDI	2		Jefe de OGI
5 Recibe, revisa y aprueba el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Recursos Humanos, para el año siguiente y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SECRETARIA GENERAL		5	Secretario General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		30 días y 3 horas		

NOTA: (*) Se han considerado días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Plan de Trabajo Anual de OGI

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		
/ /		
/ /		

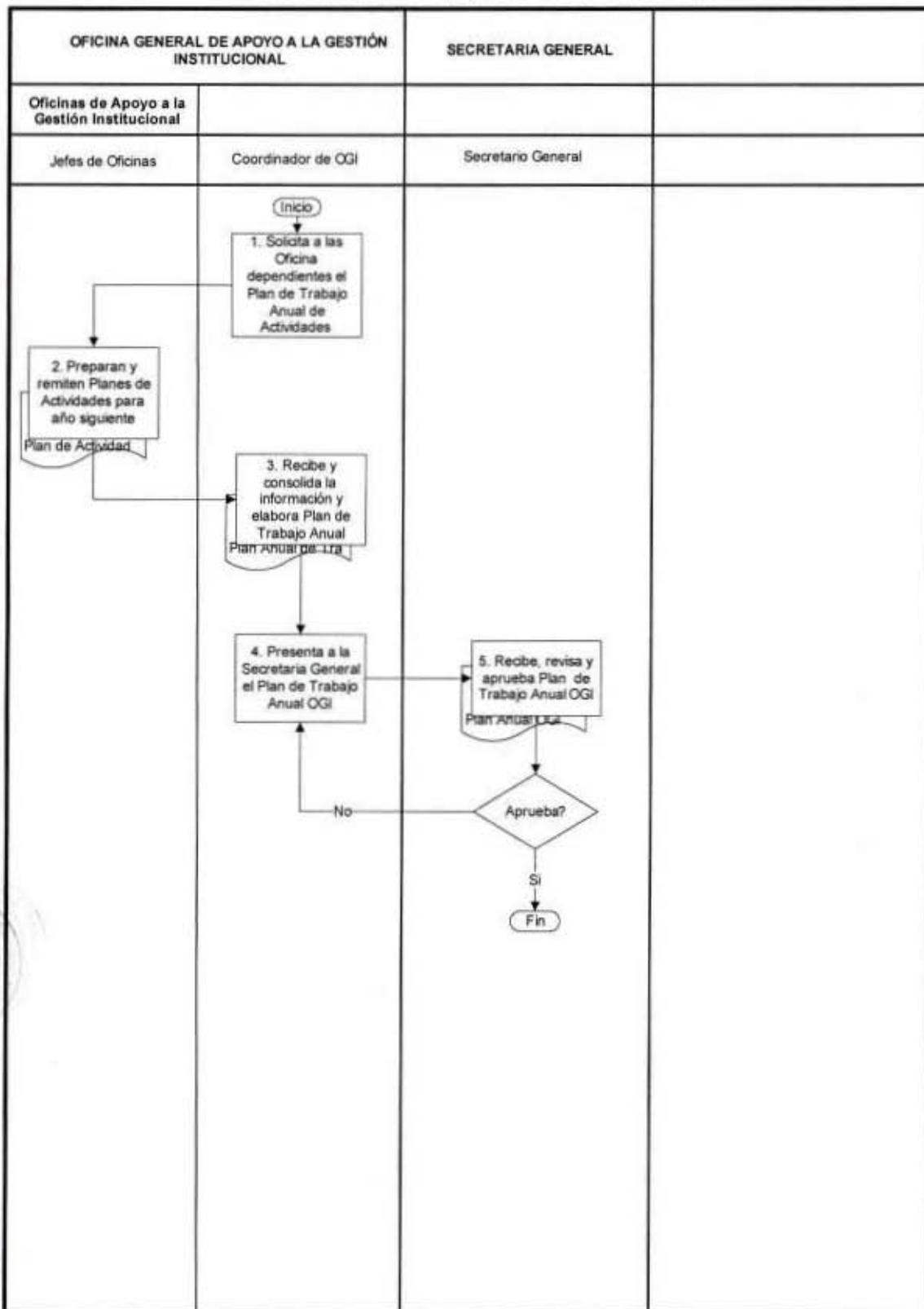




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1 Plan de Trabajo Anual de OGI

		PLAN DE TRABAJO ANUAL 2014																				
		METAS 2014																				
CÓDIGO DE EJE ESTRATEGICO (1) A (2)	CÓDIGO DE ACTIVIDAD OPERATIVA N° A (3)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Llenado por OGP)	RESULTADO ESPERADO / ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL				
6.4.6 *		1	Realizar el Diagnóstico situacional de la OTI	Informe Elaborado	4002	3504	4004	11811	4008	4007	4006	12011	4010	4009	4004	12010	4006	4006	4006	4006	12009	47600
6.4.6 *		2	Actualizar el PDI con el Plan Estratégico Institucional PESEM	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		3	Actualizar los procesos del negocio a mail	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		4	Diseñar el Modelo de los Sistemas de Información Institucional	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		5	Elaborar la plataforma tecnológica	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		6	Definir el modelo estratégico del PETI	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		7	Elaborar documentos técnicos para el desarrollo de la OTI	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		8	Elaborar el Plan de Seguridad	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		9	Elaborar el Plan de Continuidad de Negocios	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		10	Elaborar el Plan de Recuperación de Desastres	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.6 *		11	Realizar la migración masiva de documentos	Imágenes realizadas	4000	3500	4000	11500	4000	4000	4000	12000	4000	4000	4000	12000	4000	4000	4000	4000	12000	47600





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- Elaboración del Plan Operativo Informático



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Elaboración del Plan Operativo Informático

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO					
Establecer los mecanismos técnicos para la elaboración del Plan Operativo Informático, de la Oficina de Tecnologías de Información del MRE.					
ALCANCE					
Es de alcance del personal de la Oficina de Tecnologías de Información, responsable de la formulación del Plan Operativo Informático.					
MARCO LEGAL					
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos					
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores					
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.					
Resolución Jefatural N° 181-2002- INEI, que aprueba la "Guía Teórica Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI".					
Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM, que aprueba la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública					
REQUISITOS					
PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Cumplimiento	$\frac{\text{Cantidad metas cumplidas}}{\text{Cantidad de Metas propuestas}} \times 100$	Metas	Oficina de Tecnologías de Información	Jefe de OTI	Jefe de OTI

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información y proyectos informáticos	OTI	Órganos del MRE	Anual	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Plan Operativo Informático	Órganos del MRE	Anual	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138



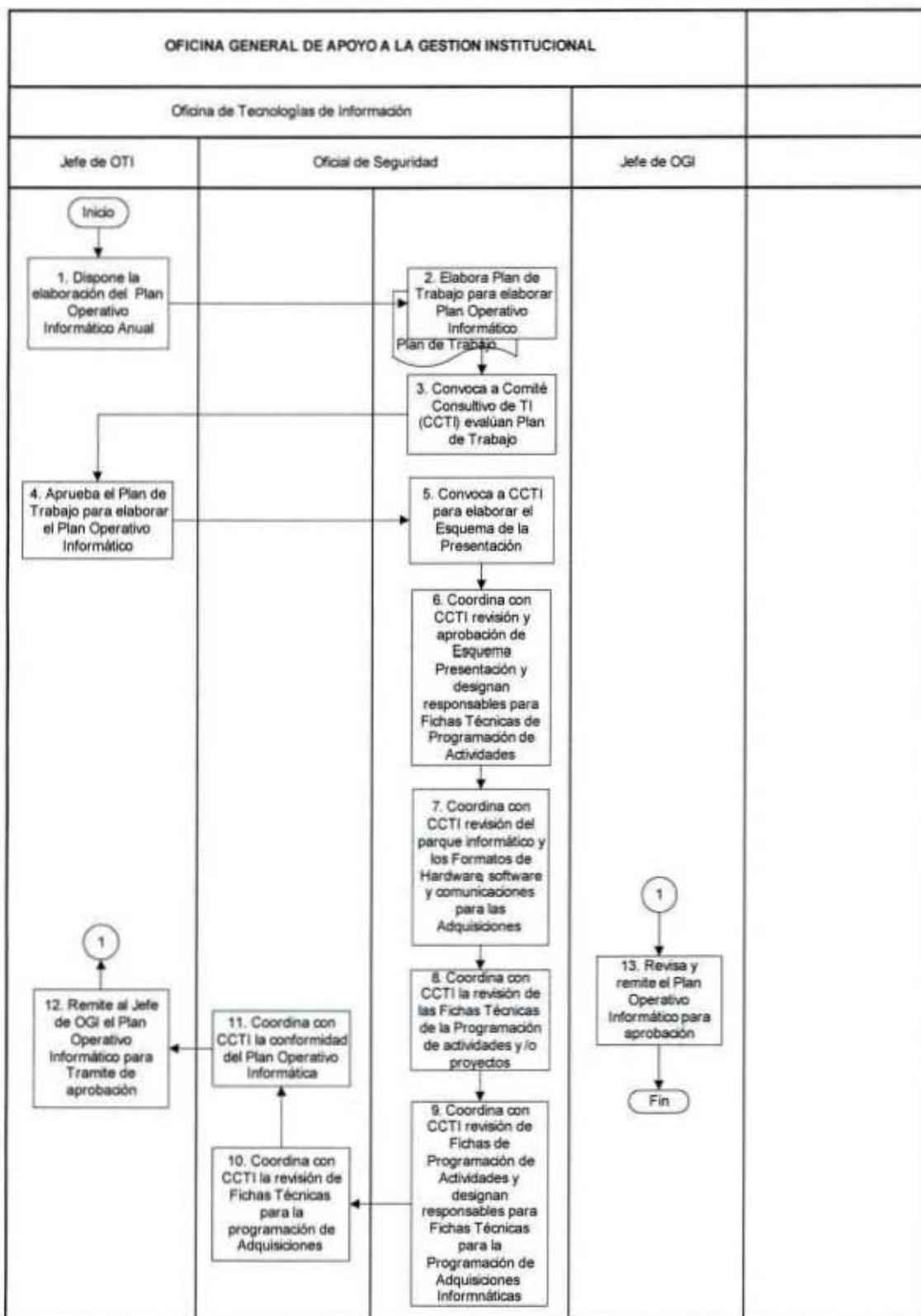
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Dispone la elaboración del Plan Operativo Informático Anual	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		1	Jefe de OTI
2	Elabora Plan de trabajo para la elaboración del Plan Operativo Informático y envía para la aprobación del Jefe de OTI	OGI/OTI		1	Oficial de Seguridad OTI
3	Convoca al Comité Consultivo de TI (CCTI) está integrado por los siguientes Miembros de la Oficina de Tecnologías de Información (6): Jefe de OTI, quien la preside Oficial de Seguridad de la OTI Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura Encargado de Telefonía y Radio Encargado de Hardware y Electrónica Encargado de Atención al Usuario Revisa y evalúan necesidades, tiempos y prioridades y determinan distribución del trabajo para obtener la información y cumplir en los plazos establecidos	OGI/OTI		2	Oficial de Seguridad OTI
4	Aprueba el Plan de Trabajo para elaborar el Plan Operativo Informático, de acuerdo al Cronograma establecido.	OGI/OTI		1	Jefe de la OTI
5	Convoca al CCTI, para el desarrollo de la información relacionada con el Esquema de la Presentación del Plan Operativo Informático (Anexo N° 01), asignado labores a los directamente involucrados.	OGI/OTI		1	Oficial de Seguridad OTI
6	Coordina con el CCTI la revisión y aprobación del esquema de Presentación del Plan Operativo Informático, designación de los responsables de desarrollar los formatos de información del parque informático a nivel de servidores, pcs, laptop, equipos de conectividad, impresoras, etc.	OGI/OTI		3	Oficial de Seguridad OTI
7	Coordina con el CCTI la revisión de los formatos de información del parque informático y designación de los responsables de desarrollar los Formatos de Hardware, Software y Comunicaciones para la Programación de Adquisiciones Informáticas y actual para el año fiscal. (Fiscal)	OGI/OTI		2	Oficial de Seguridad OTI
8	Coordina con el CCTI la revisión y aprobación del Esquema de Presentación del Plan Operativo Informático, designación de los responsables de desarrollar las Fichas Técnicas de la Programación de Actividades y/o proyectos contenidos en el punto N° VI del Esquema de la Presentación. (Formato N° F1)	OGI/OTI		3	Oficial de Seguridad OTI
9	Coordina con el CCTI la revisión de las Fichas Técnicas de la Programación de Actividades y/o proyectos y designación de los responsables de desarrollar las Fichas Técnicas para la Programación de Adquisiciones Informáticas para el año fiscal. (Formato N° F2)	OGI/OTI		2	Oficial de Seguridad OTI
10	Coordina con CCTI la revisión de las Fichas Técnicas para la Programación de Adquisiciones Informáticas.	OGI/OTI		2	Oficial de Seguridad OTI
11	Coordina con CCTI la conformidad del Plan Operativo Informático, para la evaluación por el Jefe de OGI	OGI/OTI		2	Oficial de Seguridad OTI
12	Remite al Jefe de OGI, el Plan Operativo Informático, para su evaluación.	OGI/OTI		1	Jefe de OTI
13	Evalúa el Plan Operativo Informático y lo remite para su aprobación por Secretaría General.	OGI/OTI		2	Jefe de OGI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			23 días		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Esquema de Presentación del Plan Operativo Informático (ANEXO N° 01)
2	Ficha Técnica para la Programación de Actividades y Proyectos Informáticos (Formato N° F1)
3	Ficha Técnica para la Programación de Adquisiciones Informáticas Anual (Formato N° F2)

1138



FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan Operativo Informático





Anexo 1

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE INFORMATICA

- I. Misión de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI)
- II. Visión de la Oficina de Tecnologías de Información
- III. Situación Actual de la Oficina de Tecnologías de Información
 - a) Localización y dependencia estructural y/o funcional.
 - b) Recursos Humanos
 - c) Recursos Informáticos y Tecnológicos existentes
 - d) Problemática actual
- IV. Alineamiento con el Plan Estratégico Institucional y Sectorial
 - a) Objetivos sectoriales
 - b) Objetivos Institucionales
 - c) Objetivos Específicos
- V. Estrategias para el logro de las metas del Plan Operativo Informático
- VI. Programación de Actividades y/o Proyectos Informáticos (ver Formato N° F1)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

FORMATO Nº F1

**FICHA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
Y PROYECTOS INFORMÁTICOS**

I	Denominación de la actividad o proyecto: (Utilizar una ficha por actividad o proyecto descrito)
II	Datos Generales
	2.1 Unidad Ejecutora
	2.2 Duración (expresada en meses, indicando la fecha de inicio y de término)
	2.3 Costo Total (Nuevos Soles)
III	Del Proyecto
	3.1 Descripción de la actividad/proyecto
	3.2 Objetivos de la actividad/proyecto
IV	Meta Anual (Son los logros que se establecen alcanzar en el proyecto para cada año fiscal. Considerar meta física y su expresión en valores numéricos o descriptos sin utilizar porcentajes.)
V	Cobertura de Acción (Indicar si la actividad y/o proyecto tiene una cobertura de ámbito institucional, local, regional, nacional o global.)
VI	Instituciones involucradas: (Enumerar las instituciones involucradas directa o indirectamente con el proyecto o actividad.)
VII	Productos Finales: (Definir los productos finales o entregables de cada proyecto y/o Actividad.)
VIII	Usuarios de Productos Finales: (Indicar los usuarios o grupos de usuarios beneficiados con el producto final del proyecto.)



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 3

FORMATO N° F2

FICHA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES INFORMÁTICAS PARA CADA AÑO FISCAL

I. Adquisiciones de Hardware:

Presupuesto Total Asignado:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
Computadoras (Estaciones de Trabajo)			
Servidores			
Impresoras			
Otros			

(*) 1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de la institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros.

II. Adquisiciones de Equipos de Comunicación:

Presupuesto Total Asignado:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)

(*) 1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de la institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros.

Tipo de Equipo : Router, Switch, Módem, entre otros.
Cantidad : Número de unidades adquiridas por cada tipo de equipo.



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

III. Adquisiciones de Sistemas de Seguridad en Redes y Datos:

Presupuesto Total Asignado: S/.

TIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)

(*) 1: Propio, 2: Proveniente de otras fuentes de la institución, 3: Cooperación Internacional, 4: Otros.

Tipo : Firewalls, Unidades de Backup (de tipo RAD), Equipos Electrónicos, Sistemas Biométricos, entre otros.
 Cantidad : Número de unidades adquiridas por cada tipo de equipo.

IV. Adquisiciones de Software:

Presupuesto Total Asignado: S/.

TIPO DE SOFTWARE / NOMBRE DE SOFTWARE	CANTIDAD DE LICENCIAS	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes y herramientas de programación • Manejador de base de datos • Sistemas operativos • Herramientas de productividad • Otros 			

(*) 1: Propio, 2: Proveniente de otras fuentes de la institución, 3: Cooperación Internacional, 4: Otros.

Nombre del Software : Detallar el nombre y versión del software a adquirir.
 Cantidad de Licencias : Cantidad de licencias a adquirir.



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

V. Desarrollo de Sistemas:

Presupuesto Total Asignado: S/.

SISTEMA Y/O APLICATIVO INFORMÁTICO	FUNCIONAMIENTO				TIPO DE DESARROLLO		PRESUPUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Web Intranet	Red	Internet	Intranet	Propio	Por Terceros	Asignado	
(a) Sistemas de información orientados al ciudadano .								
(b) Sistemas de información orientados a las empresas. .								
(c) Sistemas de información orientados a la Gestión Interna. .								

(*) 1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de la institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros.

Sistema y/o aplicativo informático : Nombres de los sistemas y/o aplicativos a desarrollar.

VI. Adquisiciones de Servicios Informáticos:

Presupuesto Total Asignado: S/.

DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Fecha de inicio	Fecha de término		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

(*) 1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de la institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros.

Descripción : Servicio de digitalización, elaboración del plan estratégico, elaboración del plan de seguridad, servicio de auditoría de red, de mantenimiento de PCs, mantenimiento de servidores, pago a tierra, entre otros.



1138



VII. Recursos Humanos a Contratar:

Presupuesto Total asignado:

S/.

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección o Gerencia <ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Proyecto • Desarrollo de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Analistas - Programadores • Soporte Técnico • Redes y Comunicaciones • Investigación • Gestión de Proyectos • Producción • Consultores • Otros 	

Recursos Humanos
Cantidad

...

Jefes de Proyectos, Consultores, Analistas, Programadores, entre otros.
Número de personal a contratar por cada especialidad.

VIII. Capacitación y Fortaleza Institucional

Presupuesto Total Asignado:

S/.

DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Fecha de Inicio	Fecha de Término		
Capacitación a usuarios <ul style="list-style-type: none"> - Curso U1 - Curso U2 - 				
Capacitación al personal informático <ul style="list-style-type: none"> - Curso C1 - Curso C2 - 				
Otros				

(*) 1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de la institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros.



1138



IX. Consolidado de Proyectos a ejecutarse en el año:

Presupuesto Total Asignado:

NOMBRE DEL PROYECTO	EJECUCIÓN		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Fecha de inicio	Fecha de término		

(*) 1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de la institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros.

Nombre del Proyecto : Proyectos de desarrollo de sistemas y necesidades tecnológicas de la institución.



1130



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.- Desarrollo de Sistemas de Información



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Desarrollo de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Desarrollo de Sistemas

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para el desarrollo de un sistema de información que atienda una necesidad del Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

Es de aplicación de todas los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Ministerial Nº 179-2004-PCM, que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2014 TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN – Procesos de Ciclo de Vida del Software 1ra. Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.

REQUISITOS

Disponibilidad de recursos para su elaboración

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Sistemas Implementados	$\frac{\text{Sistemas Implementados}}{\text{Sistemas Aprobados}} \times 100$	Sistemas desarrollados	Unidad de Desarrollo de Sistemas (SIS)	Jefe de SIS	Jefe de SIS

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento de Sistema	Usuario	Órgano del MRE		"S"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Sistema Implementado	Órgano del MRE		"S"

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Mantenimiento de Sistemas de Información	Oficina General de Apoyo a Gestión Institucional

1130



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 Recibe Solicitudes de Nuevos Requerimientos de Sistemas de Información, por parte de los jefes de los Órganos del MRE	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	15 min		Jefe de OGI
2 Traslada requerimiento a la Oficina de OTI, para evaluación	OGI/OTI	5 min		Jefe de OGI
3 Recibe Solicitudes de Requerimiento de nuevos Sistemas de Información y encarga a la Unidad de Desarrollo de Sistemas (SIS), evaluar su viabilidad	OGI/OTI	20 min		Jefe de OTI
4 Evalúa requerimiento de nuevo sistema y elabora Ficha de Proyecto e Informe de Viabilidad	OGI/OTI		2	Jefe de SIS
5 Si requerimiento no está debidamente justificado o no es viable por el momento, genera respuesta al Jefe de la Dependencia solicitante	OGI/OTI	4		Jefe de OTI
6 Si requerimiento está debidamente justificado y es viable, este podrá estar a cargo de recursos internos o se encargará a terceros su desarrollo e implementación. Convoca a Comité Consultivo de TI, para su evaluación.	OGI/OTI	1		Jefe de OTI
7 Comité Consultivo de TI está integrado por los siguientes Miembros de la Oficina de Tecnologías de Información (6): Jefe de OTI, quien la preside Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura Encargado de Telefonía y Radio Encargado de Hardware y Electrónica Encargado de Atención al Usuario Revisa y evalúa prioridades y urgencias y determina manera de atención de la solicitud, emite Acta de la Reunión y registra el proyecto en la Cartera de Proyectos de TI.	OGI/OTI	1		Jefe de OTI
8 Si requerimiento se realiza con recursos internos, se coordina con el usuario para determinar especificaciones funcionales del nuevo sistema, análisis del sistema, diseño lógico y técnico para el desarrollo.	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
9 Define con usuario especificaciones funcionales y técnicas del sistema y establece cronograma del desarrollo incluyendo pruebas de Desarrollo y en Producción, reportes y Prototipo Visual (Modelo de Aplicación), para aprobación del usuario	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
10 Inicia proceso de desarrollo del sistema aprobado, preparando el entorno de Desarrollo y pruebas, así como los procedimientos de Operación (La Metodología Integrada de Gestión - MIG V1.0)	OGI/OTI		60	Analista de Sistemas
11 Ejecuta el Plan de Pruebas de la aplicación y efectúa las modificaciones necesarias para la conformidad del cliente, tanto en Desarrollo, como en ambiente de Producción, suscribiendo las Actas de Conformidad.	OGI/OTI		10	Analista de Sistemas
12 Elaboración de Manuales: Técnico y de Usuario	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
Elabora Memorando al usuario informado de la Entrega del Sistema a Producción, adjuntando el Manual de Usuario.	OGI/OTI	4		Jefe de OTI
Realiza seguimiento de la aplicación	OGI/OTI		10	Analista de Sistemas
Si requerimiento está debidamente justificado y es viable, pero se encarga a terceros su desarrollo e implementación, entonces se coordina con el usuario para determinar las Especificaciones Técnicas Mínimas (ETMs) funcionales del nuevo sistema, análisis del sistema, diseño lógico y técnico para el desarrollo de acuerdo a Metodología Integrada de Gestión - MIG V1.0.	OGI/OTI		10	Jefe de SIS



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

16	Define con usuario Especificaciones Técnicas Mínimas del Sistema, lo que incluye Plan de Pruebas de Desarrollo y en Producción, Reportes y Prototipo Visual (Modelo de Aplicación) y Entregables, para aprobación del usuario.	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
17	Entrega ETMs, al usuario para continuar trámite de Requerimiento de Servicios a la Oficina de Logística.	OGI/OTI		3	Analista de Sistemas
	Usuario presenta a Logística Requerimiento de Servicio	USUARIO MRE		-	Jefe de Órgano MRE
	Logística realiza proceso de Contratación de Servicio	OGA/LOG		-	Especialista de LOG
	Proveedor ejecuta Desarrollo de Sistema solicitado y entrega	PROVEEDOR		-	-
	Usuario da conformidad a Sistema desarrollado por el proveedor, con apoyo de la OTI	USUARIO MRE		-	Jefe de Órgano MRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Con Recursos Propios - 97 días, 6 horas 40 min Con Terceros - 20 días, 5 horas 40 min			

NOTA: (*) Se han considerado días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Nuevos Requerimientos de Sistemas
2	Ficha de Proyecto
3	Informe de viabilidad
4	Metodología Integrada de Gestión - MIG

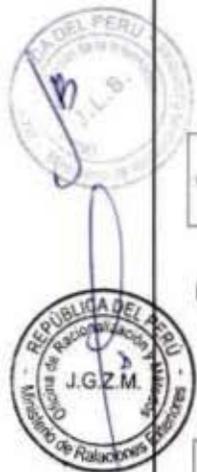
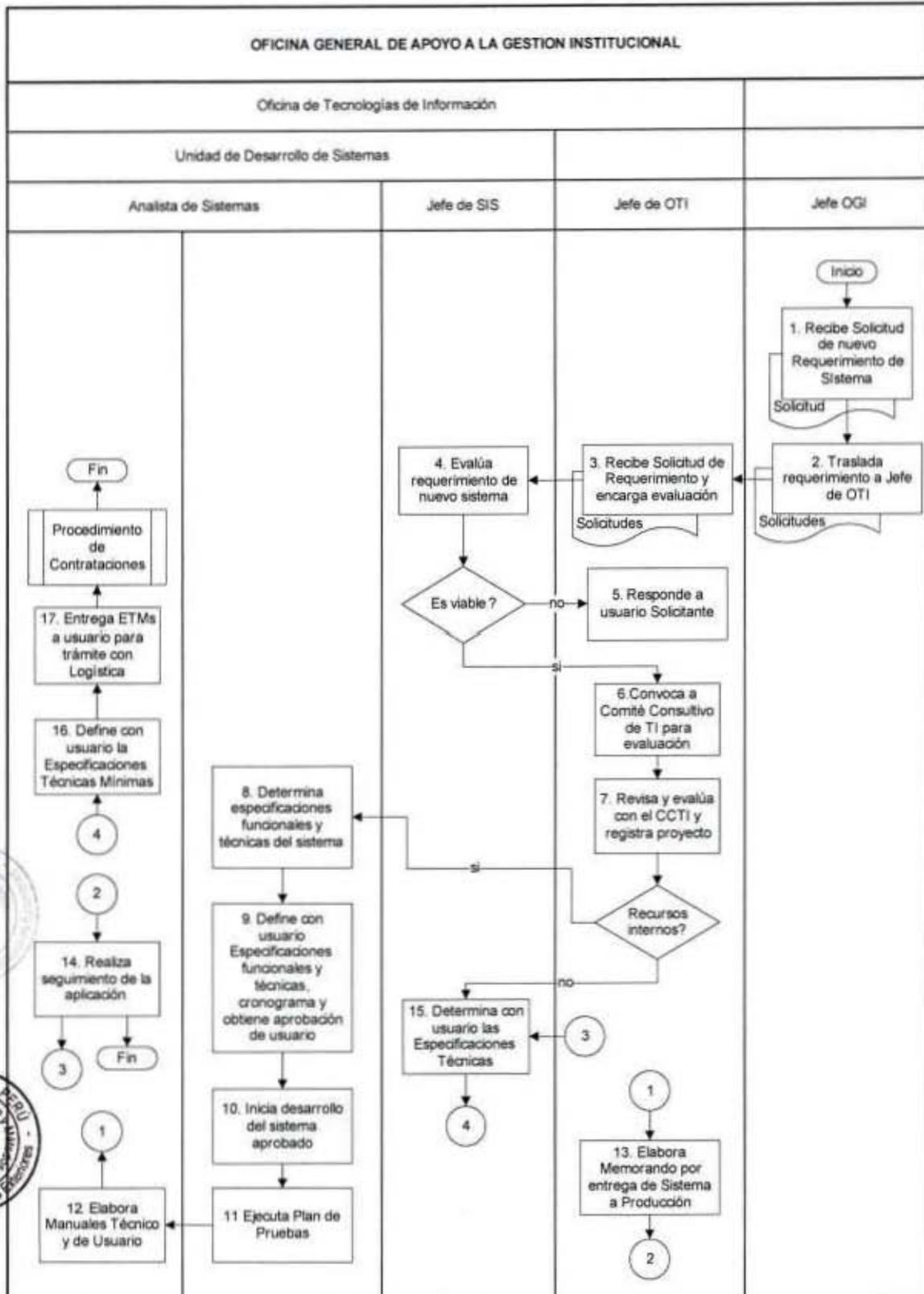
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1130



FLUJOGRAMA: Desarrollo de Sistema de Información



1130



Anexo 1

SOLICITUD DE NUEVOS REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

Jefatura de Sistemas

(Nombre del Proyecto Solicitado)

Actividad MIG V1.0
MIG-TI-2020 Solicitud del Usuario

Nivel 1



1138



ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN

1.1 Datos generales.....

1.2 Prioridad

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....

3. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO.....

4. FUNCIONALIDAD.....

5. RESPONSABILIDADES.....

6. CONFORMIDAD.....



1130



1. Descripción

Realizar descripción del requerimiento. Esta descripción deberá ser hecha en términos del lenguaje del usuario.

1.1 Datos generales

Dirección :

Área / Oficina :

Usuario Responsable :

Teléfono de Usu. Res.:

1.2 Prioridad

Describir las consideraciones de la prioridad asignada.

ALTA	MEDIA	BAJA

Marcar con una "X" en el casillero que se ajuste a la petición.

2. Objetivos institucionales

Describir los objetivos institucionales que se espera apoyar con el presente requerimiento. Se debe tener presente el Plan Estratégico del MRE.

3. Objetivos del requerimiento

Describir los objetivos del requerimiento (proyecto) en términos de: Reducción de tiempos, reducción de costos, mejora de la calidad y del servicio.

4. Funcionalidad

Definir la funcionalidad del proceso o de los procesos a automatizar a un nivel macro.

5. Restricciones

Describir las restricciones del requerimiento.

1130





6. Responsabilidades

Si el proyecto involucra a más de una gerencia, enumerar por gerencia los procesos de cada una de ellas y las responsabilidades de las mismas.

Así por ejemplo la Dirección de Informática, a través de la Jefatura de Sistemas, será la responsable del proceso de Automatización, la Jefatura de Comunicaciones de la disponibilidad del sistema.

Dirección de Informática

Esta Dirección a través de la Jefatura de Sistemas y Comunicaciones será la responsable de la gestión del proyecto así como la puesta en Producción del sistema, utilizará para tal fin el ambiente de servidores apropiados del MRE.

Asimismo tendrá la responsabilidad de garantizar la continuidad del servicio una vez que el sistema se encuentre en producción.

7. Conformidad

La firma del presente documento da inicio a la elaboración de la ficha de proyecto y análisis de viabilidad. El mismo que de ser aprobado por el Comité Consultivo de TI continuará con las actividades de análisis inicial de requerimientos.



VºBº DIRECTOR DEL AREA USUARIA

FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

FICHA DE PROYECTO

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

Jefatura de Sistemas

(Nombre del Proyecto Solicitado)

Actividad MIG V1.0
MIG-TI-2021 Ficha del Proyecto



1138



ÍNDICE

1. FICHA PARA LA CARTERA DE PROYECTOS.....

- 1.1 Código del Proyecto
- 1.2 Nombre del Proyecto.....
- 1.3 Descripción.....
- 1.4 Gerencias / Áreas involucrados
- 1.5 Objetivos Estratégicos.....
- 1.6 Beneficios Esperados.....
- 1.7 Supuestos y premisas.....
- 1.8 Restricciones.....
- 1.9 Costos y Recursos estimados.....
- 1.10 Riesgos iniciales
- 1.11 Prioridad
- 1.12 Tiempos iniciales.....
- 1.13 Gestor del proyecto.....
- 1.14 Recursos humanos del usuario y de otras áreas involucradas





1. Ficha para la cartera de proyectos

1.1 Código del Proyecto

Asignar el código respectivo al proyecto (número correlativo)

Sugerido PR-001-07

1.2 Nombre del Proyecto

Nombre del Proyecto propuesto.

1.3 Descripción

Una breve descripción del propósito del proyecto que será alcanzado y como se lograra.

1.3 Gerencias / Áreas involucrados

Identificar la Área solicitante del proyecto y quién dará las aprobaciones del proyecto.

1.5 Objetivos Estratégicos

Describir los objetivos estratégicos que serán apoyados por el presente proyecto.

1.6 Beneficios Esperados

Descripción de beneficios cuantitativos y cualitativos que el MRE debería obtener. De ser posible, los beneficios cuantitativos deben ser cuantificados.

- Cuantitativos
- Cualitativos

1.7 Supuestos y premisas

Se deberán especificar todos los supuestos y premisas que regirán al presente proyecto.

1.8 Restricciones

Descripción de las principales restricciones del tipo económica, tecnológica u operativa que hay que considerar.

1.9 Costos y Recursos estimados

1138





Una medida del nivel de especialización y del esfuerzo de trabajo necesario para llevar a cabo el proyecto. Esta estimación se afinará mas tarde durante la definición del proyecto.

Item	Categoría Profesional	Cantidad	Nro. Días	Tarifa x Hora	Costo
1	Gestor del Proyecto	1	20	80	51 200.00
2	Analista Funcional	1	30	50	12 000.00
3	Analista Programador	1	45	40	14 400.00
	Programador	3	45	30	10 800.00
N	Diseñador Gráfico	1	20	20	3 200.00
TOTAL					91 600.00

1.10 Riesgos iniciales

Descripción de los principales riesgos identificados. Los riesgos deben ser continuamente evaluados a través del ciclo de vida del proyecto.

Nro.	Riesgo	Descripción	Impacto	Probabilidad	Mitigación	Responsable

1.11 Prioridad

Tipificación y Descripción del nivel de necesidad del proyecto.

ALTA	MEDIA	BAJA

1.12 Tiempos iniciales

Estimación de tiempos iniciales para completar el proyecto en función de los hitos principales (timming).

1138



Etapa	Nro. Días
Análisis	15
Diseño	20
Construcción	45
Pruebas	12
Implementación	5
Entrenamiento	5
TOTAL	102

1.13 Gestor del proyecto

El gestor de proyecto, por parte de la Jefatura de Sistemas, es *nombre y apellidos*

1.14 Recursos humanos del usuario y de otras áreas involucradas

Identificar y especificar los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el presente proyecto. Se deben de incluir los recursos humanos de todas las áreas involucradas.



1130



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 3

INFORME DE VIABILIDAD

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

Jefatura de Sistemas

(Nombre del Proyecto Solicitado)

Actividad MIG V1.0
MIG-TI-2110 Informe de Viabilidad



1130



ÍNDICE

- 1. GENERALIDADES DEL REQUERIMIENTO.....
 - 1.1 Petición que origina el requerimiento.....
 - 1.2 Definición de objetivos.....
 - 1.3 Alcances
 - 1.4 Objetivos estratégicos a lograr
- 2. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD.....
 - 2.1 Viabilidad técnica.....
 - 2.1.1 Arquitectura a utilizar
 - 2.1.2 Plataforma de desarrollo
 - 2.1.3 Interfases con otros sistemas.....
 - 2.1.4 Esquema general de integración
 - 2.1.5 Resultado de la viabilidad técnica
 - 2.2 Viabilidad económica.....
 - 2.2.1 Proyección de los beneficios del proyecto.....
 - 2.2.2 Monto estimado del proyecto.....
 - 2.2.3 Fuente de inversión del proyecto.....
 - 2.2.4 Resultado de la viabilidad económica.....
 - 2.3 Viabilidad legal.....
 - 2.4 Viabilidad operativa
 - 2.4.1 Disponibilidad de recursos humanos.....
 - 2.5 Resultado de la evaluación





1. Generalidades del requerimiento

1.1 Petición que origina el requerimiento

Referencia : MIG-TI-2010 Solicitud del Usuario

1.2 Definición de objetivos

Definir los objetivos del proyecto en términos de las siguientes variables:

- Costo
- Calidad
- Tiempo
- Servicio

1.3 Alcances

Definir las entidades involucradas, igualmente las gerencias, áreas y número de usuarios aproximadamente.

1.4 Objetivos estratégicos a lograr

Describir los objetivos estratégicos del MRE cuyo logro será apoyado por la realización del presente proyecto.

2. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD

2.1 Viabilidad técnica

2.1.1 ARQUITECTURA A UTILIZAR

2.1.2 PLATAFORMA DE DESARROLLO

2.1.3 INTERFASES CON OTROS SISTEMAS

2.1.4 ESQUEMA GENERAL DE INTEGRACIÓN

2.1.5 RESULTADO DE LA VIABILIDAD TÉCNICA

2.2 Viabilidad económica

2.2.1 PROYECCIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL PROYECTO

2.2.2 MONTO ESTIMADO DEL PROYECTO

1130





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.2.3 FUENTE DE INVERSIÓN DEL PROYECTO

2.2.4 RESULTADO DE LA VIABILIDAD ECONÓMICA

2.3 Viabilidad legal

2.4 Viabilidad operativa

2.4.1 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Se deberá tener presente de contar con las personas involucradas en las fechas estimadas para hacer viables todas las etapas del proyecto.

2.5 Resultado de la evaluación

Marcar en el recuadro que corresponda el resultado de la evaluación de viabilidad.

Viable	No Viable



1130



Anexo 4

METODOLOGÍA INTEGRADA DE GESTIÓN - MIG	
Guía de Uso de la MIG V1.0	
MIG-TI-2010 Plan de Gestión de la MIG V1.2	
01 Nivel Estratégico	
MIG-EI-1010	Plan Estratégico de TI V1.0
MIG-EI-1010	Plan Estratégico de TI V1.1
MIG-EI-1010	Plan Estratégico de TI V1.5
MIG-EI-1020	Acta de Reunión de Comité Consultivo de TI V1.0
MIG-EI-1020	Acta de Reunión de Comité Consultivo de TI V1.1
MIG-EI-1021	Comunicado Comité Consultivo de TI V1.0
MIG-EI-1021	Comunicado Comité Consultivo de TI V1.1
02 Nivel Táctico	
DIR 1 Gestión de la MIG V1.0	
	Guía de Uso de la MIG V1.0
	Guía de Uso de la MIG V1.1
	MIG-TI-2010 Plan de Gestión de la MIG V1.2
	MIG-TI-2010 Plan de Gestión de la MIG V1.3
DIR 2 Gestión de Proyectos	
01 Planificación con el Usuario	
MIG-TI-2020	Solicitud del Usuario V1.0
MIG-TI-2020	Solicitud del Usuario V1.1
MIG-TI-2021	Ficha del Proyecto V1.0
02 Definición de la Solución	
MIG-TI-2110	Informe de Viabilidad V1.0
MIG-TI-2111	Definición Inicial de Requerimientos V1.0
MIG-TI-2120	Términos de Referencia V1.0
MIG-TI-2130	Propuesta de Solución V1.0
03 Planificación de la Realización	
MIG-TI-2210	Plan General del Proyecto V1.0
MIG-TI-2211	Plan de Gestión del Desarrollo V1.0
MIG-TI-2212	Plan de Gestión de Migración V1.0
MIG-TI-2213	Plan de Gestión Aseguramiento de la Calidad V1.0
MIG-TI-2214	Plan de Gestión Entrenamiento al Usuario V1.0
MIG-TI-2215	Plan de Gestión de Implantación V1.0
MIG-TI-2216	Plan de Gestión Post-implantación V1.0
MIG-TI-2220	Plan de Gestión de Riesgos V1.0
MIG-TI-2221	Plan de Gestión de Cambios V1.0
04 Seguimiento y Control	
01 Reuniones Comité de Gestión	
MIG-TI-2310	Informe del Comité de Gestión V1.0
02 Informes	
01 Comité de Gestión	
MIG-TI-2320	Comunicado Comité de Gestión V1.0
02 Informe Ejecutivo del Proyecto	
MIG-TI-2321	Informe Ejecutivo del Proyecto V1.0
03 Informe de Entrenamiento	
MIG-TI-2322	Informe de Entrenamiento al Usuario
04 Informe de Pruebas	
MIG-TI-2323	Informe de Pruebas de Usuario
05 Informe de Implantación	
MIG-TI-2324	Informe de Implantación V1.0
06 Informe de Revisión Post-implantación	
MIG-SI-4015	Informe de Revisión Post-Implantación
03 Cronograma del Proyecto	
MIG-TI-3126	Cronograma Proyecto V1.0
05 Cierre	
MIG-TI-2410	Cierre del Proyecto
DIR 3 Gestión de Recursos	
DIR 3.1 Recursos Humanos	
MIG-TI-2510	Plan Capacitación V1.0
DIR 3.2 Bienes, Servicios e Infraestructura	
MIG-TI-2610	Plan Mantenimiento V1.0
MIG-TI-2611	Registro de Bienes y Servicios V1.0
DIR 3.3 Conocimiento de la Organización	
MIG-TI-2710	Plan de Gestión del Conocimiento de Proyectos de TI V1.0
03 Nivel Operativo	
OPE 1 Gestión de Proyectos Específicos	
Etapas	
Etapas 1 Planificación con el Usuario	
MIG-TI-2020	Solicitud del Usuario V1.0
MIG-TI-2021	Ficha del Proyecto V1.0
Etapas 2 Definición de la Solución	
01 Oferentes	
02 Propuesta Aceptada	
03 Contrato de Servicios	
MIG-TI-2110	Informe de Viabilidad V1.0
MIG-TI-2111	Definición Inicial de Requerimientos V1.0
MIG-TI-2120	Términos de Referencia V1.0
MIG-TI-2130	Propuesta de Solución V1.0



1138



Etapa 3 Planificación de la Realización		
MIG-TI-2210	Plan General del Proyecto V1.0	
MIG-TI-2211	Plan de Gestión del Desarrollo V1.0	
MIG-TI-2212	Plan de Gestión de Migración V1.0	
MIG-TI-2213	Plan de Gestión Aseguramiento de la Calidad V1.0	
MIG-TI-2214	Plan de Gestión Entrenamiento al Usuario V1.0	
MIG-TI-2215	Plan de Gestión de Implantación V1.0	
MIG-TI-2216	Plan de Gestión Post-implantación V1.0	
MIG-TI-2220	Plan de Gestión de Riesgos V1.0	
MIG-TI-2221	Plan de Gestión de Cambios V1.0	
Etapa 4 Análisis de Requerimientos		
MIG-OI-3010	Modelo de Procesos de Negocio V1.0	
MIG-OI-3011	Modelo del Software V1.0	
MIG-OI-3012	Análisis de Requerimientos no Funcionales V1.0	
Etapa 5 Diseño del Software y del Si		
MIG-OI-3020	Prototipo del Sistema de Información V1.0	
MIG-OI-3021	Diseño del Sistema de Información V1.0	
Etapa 6 Desarrollo de Requerimientos		
01. Versiones Alfa		
MIG-OI-3030	Manual de Usuario Final V1.0	
MIG-OI-3031	Manual de Sistema V1.0	
MIG-OI-3032	Manual de Instalacion y Configuración V1.0	
MIG-OI-3033	Manual de Operaciones V1.0	
MIG-OI-3040	Software Producido V1.0	
MIG-OI-3050	Inicialización de Datos V1.0	
Etapa 7 Pruebas Integrales		
01. Casos de Pruebas		
	MIG-SI-4310	Casos de Prueba de Usuario V1.0
02. Casos de Pruebas		
	Beta 1	
	Beta 2	
MIG-TI-2323	Informe de Pruebas de Usuario	
Etapa 8 Entrenamiento al Usuario		
MIG-TI-2322	Informe de Entrenamiento al Usuario	
Etapa 9 Implantación de la Solución		
MIG-TI-2324	Informe de Implantación V1.0	
Etapa 10 Post-Implantación		
MIG-SI-4015	Informe de Revisión Post-Implantación	
Soporte y Apoyo		
01. Actas de Reunión		
	MIG-SI-4010	Entrevista al Usuario V1.0
	MIG-SI-4011	Reunión de Trabajo V1.0
02. Informes		
	MIG-TI-2321	Informe Ejecutivo V1.0
03. Cronograma del Proyecto		
	MIG-TI-2326	Cronograma v1.0
04. Reuniones Comité de Gestión		
	MIG-TI-2310	Informe del Comité de Gestión V1.0
	MIG-TI-2320	Comunicado Comité de Gestión V1.0
05. Gestión de Riesgos		
	MIG-SI-4110	Informe de Riesgos V1.0
06. Gestión de Cambios		
	MIG-SI-4210	Informe de Gestión de Cambios V1.0
OPE 2 Desarrollo de Software		
MIG-OI-3010	Modelo de Procesos de Negocio V1.0	
MIG-OI-3011	Modelo del Software V1.0	
MIG-OI-3012	Análisis de Requerimientos no Funcionales V1.0	
MIG-OI-3020	Prototipo del Sistema de Información V1.0	
MIG-OI-3021	Diseño del Sistema de Información V1.0	
MIG-OI-3030	Manual de Usuario Final V1.0	
MIG-OI-3031	Manual de Sistema V1.0	
MIG-OI-3032	Manual de Instalacion y Configuración V1.0	
MIG-OI-3033	Manual de Operaciones V1.0	
MIG-OI-3040	Software Producido V1.0	
MIG-OI-3050	Inicialización de Datos V1.0	
OPE 3 Mantenimiento de Software		
01. Registro de Requerimientos		
	MIG-SI-3110	Requerimiento de Mantenimiento v1.0
02. Atención de Requerimientos		
	MIG-SI-3210	Análisis e Informe del Requerimiento V1.0
	MIG-SI-3211	Ejecución de la Atención V1.0
	MIG-SI-3213	Cierre del Requerimiento V1.0
04 Soporte y Apoyo		
01 Actas de Reunión		
	MIG-SI-4010	Entrevista al Usuario V1.0
	MIG-SI-4011	Reunión de Trabajo V1.0
02 Gestión de Riesgos		
	MIG-SI-4110	Informe de Riesgos V1.0
03 Gestión de Cambios		
	MIG-SI-4210	Informe de Gestión de Cambios V1.0
04 Casos de Pruebas		
	MIG-SI-4310	Casos de Prueba de Usuario V1.0

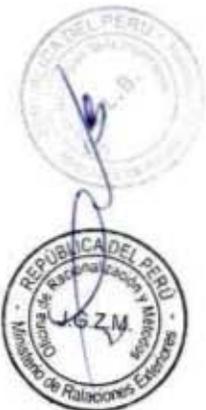




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.- Mantenimiento de Sistemas de Información



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Mantenimiento de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Desarrollo de Sistemas

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la modificación de un sistema de información existente, de modo que pueda continuar atendiendo una necesidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de aplicación de todas los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2014 TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN – Procesos de Ciclo de Vida del Software 1ra. Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.

REQUISITOS

Disponibilidad de recursos para su atención

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Sistemas Modificados	Total de Sistemas Modificados	Sistemas	Unidad de Desarrollo de Sistemas (SIS)	Jefe de SIS	Jefe de SIS

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento de Modificación	Usuario	Órgano del MRE		"S"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Sistema Modificado	Órgano del MRE		"S"

* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Desarrollo de Sistemas de Información	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recibe las Solicitudes de Cambios en el Sistema de Información, por parte de los Órganos del MRE	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL / OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	15 min		Jefe de OGI
2	Traslada requerimiento a la Oficina de OTI, para evaluación	OGI/OTI	5 min		Jefe de OGI
3	Recibe Solicitudes de Requerimiento de Cambios en los Sistemas de información y encarga a la Unidad de Desarrollo de Sistemas (SIS), evaluar su viabilidad	OGI/OTI	20 min		Jefe de OTI
4	Evalúa requerimiento de Cambios en los sistemas	OGI/OTI		2	Jefe de SIS
5	Si requerimiento no está debidamente justificado o no es viable por el momento, genera respuesta a la Dependencia solicitante	OGI/OTI	4		Jefe de OTI
6	Si requerimiento está debidamente justificado y es viable, convoca al Comité Consultivo de TI, para evaluar solicitud.	OGI/OTI	1		Jefe de OTI
7	Revisa y evalúa prioridades y urgencias y determina con el CCTI, la manera de atención de la solicitud, emite Acta de la Reunión y registra el proyecto en la Cartera de Proyectos de TI.	OGI/OTI		1	Jefe de OTI
8	Si requerimiento se realiza con recursos internos, coordina con el usuario para determinar los cambios a realizar en el sistema, implicancias y efectos del cambio en los resultados del sistema actual.	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
9	Define con usuario los cambios a realizar, nuevas funciones y reportes a obtener: establece el cronograma de trabajo y el plazo de ejecución, para aprobación del usuario	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
10	Inicia proceso de mantenimiento o cambios del sistema aprobado.	OGI/OTI		30	Analista de Sistemas
11	Ejecuta las Pruebas de la aplicación modificada y efectúa los cambios necesarios para la conformidad del cliente, suscribiendo las Actas de Conformidad.	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
12	Informa a Usuario de término de la Modificación al Sistema solicitado	OGI/OTI	1		Jefe de OTI
13	Si requerimiento está debidamente justificado y es viable, pero se encarga a terceros su mantenimiento, entonces se coordina con el usuario para determinar las Especificaciones Técnicas Mínimas (ETMs) funcionales del sistema a modificar.	OGI/OTI		10	Jefe de SIS
14	Define con usuario Especificaciones Técnicas Mínimas del Sistema, lo que incluye Plan de Pruebas de Desarrollo y en Producción, Reportes y Prototipo Visual (Modelo de Aplicación) y Entregables, para aprobación del usuario.	OGI/OTI		5	Analista de Sistemas
15	Entrega ETMs, al usuario para continuar trámite de Requerimiento de Servicios a la Oficina de Logística.	OGI/OTI		3	Analista de Sistemas
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Con Recursos Propios	48 días, 6 horas y 40 min.		
		Con Terceros	21 días, 5 horas y 40 min.		

(*) Se han considerado días de 8 horas útiles

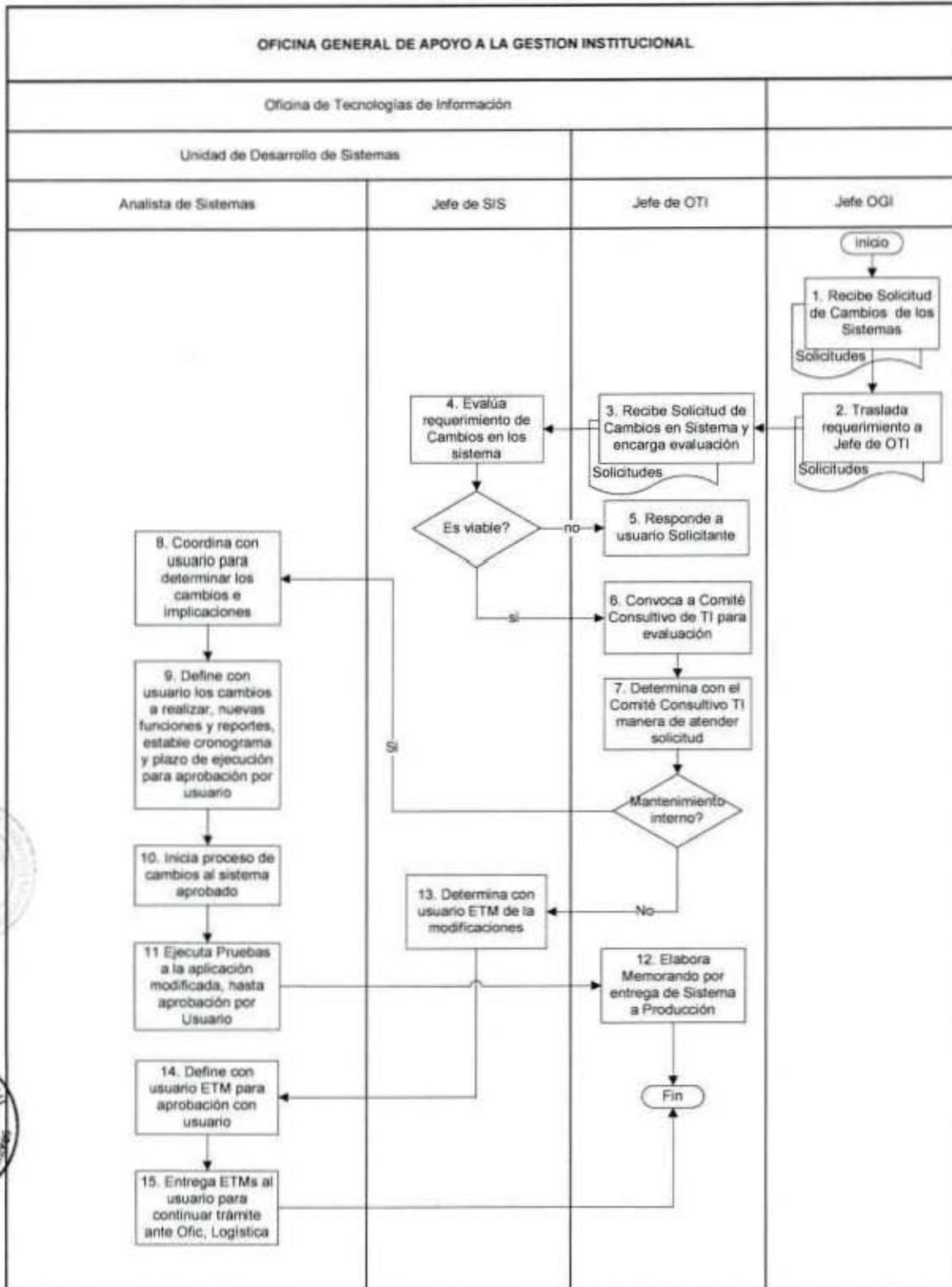
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Cambios en el Sistema
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Mantenimiento de Sistema de Información





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 1

SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

Jefatura de Informática y Sistemas

Nombre del Proyecto

Actividad MIG V1.0

MIG-SI-4210 Informe de Gestión de Cambios

Informe de Gestión de Cambios N° 001-2006-Proyecto/GC

Versión 1.0



1138



INDICE

- 1. DATOS GENERALES.....
- 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS.....
- 3. JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....
- 4. PRIORIDAD DE LOS CAMBIOS.....
- 5. FIRMA DEL SOLICITANTE.....
- 6. IMPACTO DEL CAMBIO.....
- 7. CAMBIOS A EFECTUAR.....
- 8. TIEMPOS Y COSTOS.....
- 9. FIRMA DEL GESTOR.....
- 10. ACCION A TOMAR.....
- 11. FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL PROYECTO.....





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PARTE 1 (A SER LLENADA POR EL USUARIO)

DATOS GENERALES

Proyecto	
Area Solicitante	
Responsable	

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

PRIORIDAD DE LOS CAMBIOS

	Alta
	Media
	Baja



FIRMA DEL SOLICITANTE



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PARTE 2 (A SER LLENADA POR EL GESTOR DEL PROYECTO)

IMPACTO DEL CAMBIO

CAMBIOS A EFECTUAR

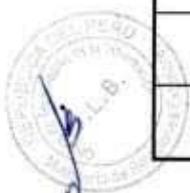
TIEMPOS Y COSTOS

FIRMA DEL GESTOR

PARTE 3 (A SER LLENADA POR EL COMITÉ DEL PROYECTO)

ACCION A TOMAR

	Implantar
	Postergar para etapa de mantenimiento
	Descartar



FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL PROYECTO

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- Servicio de Correo Electrónico Corporativo



1138



Código del procedimiento

Servicio de Correo Electrónico Corporativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Redes e Infraestructura

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para brindar el servicio de Correo Electrónico Corporativo, de acuerdo a las políticas de asignación, uso y responsabilidad, establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE
Es de alcance de todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.

MARCO LEGAL
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS
Ser trabajador del MRE y estar autorizado por la Jefatura de la Oficina a la que pertenece.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Direcciones de Correo	Cantidad de Direcciones Operativas	Direcciones	Unidad de Redes e Infraestructura	Jefe de NET	Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Acceso al Correo Electrónico MRE	Oficina General de Recursos Humanos	Funcionario MRE		"M"

SALIDA

Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
Acceso al Correo Electrónico	Funcionario MRE		"M"

Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe solicitud de acceso al correo electrónico corporativo del MRE, para un nuevo usuario, indicando los alcances de dicho servicio, los nombres y apellidos completos del trabajador, así como fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y lo traslada al Jefe de NET, para la atención correspondiente (Ver modelo de solicitud en Anexo 1).	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION/	5 min		Jefe de OTI 1138



		UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA			
2	Recibe la solicitud y procede a disponer al acceso correspondiente de acuerdo a las indicaciones de la Oficina solicitante. La cuenta estará compuesta por la letra inicial del nombre de pila del usuario seguido del apellido paterno, simbolo @, nombre del dominio institucional (Ejemplo: jperez@rree.gob.pe).	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de NET
3	Efectúa el registro de la conexión en los controles de acceso al correo Electrónico	OGI/OTI/NET	10 min		Especialista de Redes e Infraestructura
4	Establece e informa al usuario del acceso al Correo electrónico corporativo asignado	OGI/OTI/NET	15 min		Especialista de Redes e Infraestructura
5	Configura el acceso al correo electrónico corporativo y luego de las instrucciones correspondientes, muestra las opciones de consulta y sincronización de correo electrónico, agenda, tareas, libreta de direcciones y datos de diario en tiempo real, restricciones), luego le solicita la firma de la "Declaración Jurada de uso del Servicio". Registra acceso en los Controles de acceso al Correo	OGI/OTI/NET	20 min		Especialista de Atención al Usuario
6	Recibe informe de la Oficina de Recursos Humanos sobre el término del vínculo laboral del trabajador o de la Oficina de Logística por término de contrato de usuario, a fin de proceder a desconectar el acceso. Traslada informe al Jefe de NET	OGI/OTI/NET	10 min		Jefe de OTI
7	Recibe el informe y dispone la desconexión del acceso correspondiente de acuerdo a las indicaciones de la Oficina General de Recursos Humanos.	OGI/OTI/NET	15 min		Jefe de NET
8	Procede a deshabilitar el acceso y bloquear toda actividad en la cuenta de correo electrónico, la misma que se llevará a cabo después dos (2) semanas de recibida la indicación. Registra desconexión en registro.	OGI/OTI/NET	10 min		Especialista de Redes e Infraestructura
9	Registra desconexión en controles de acceso al correo electrónico	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 horas y 35 minutos		

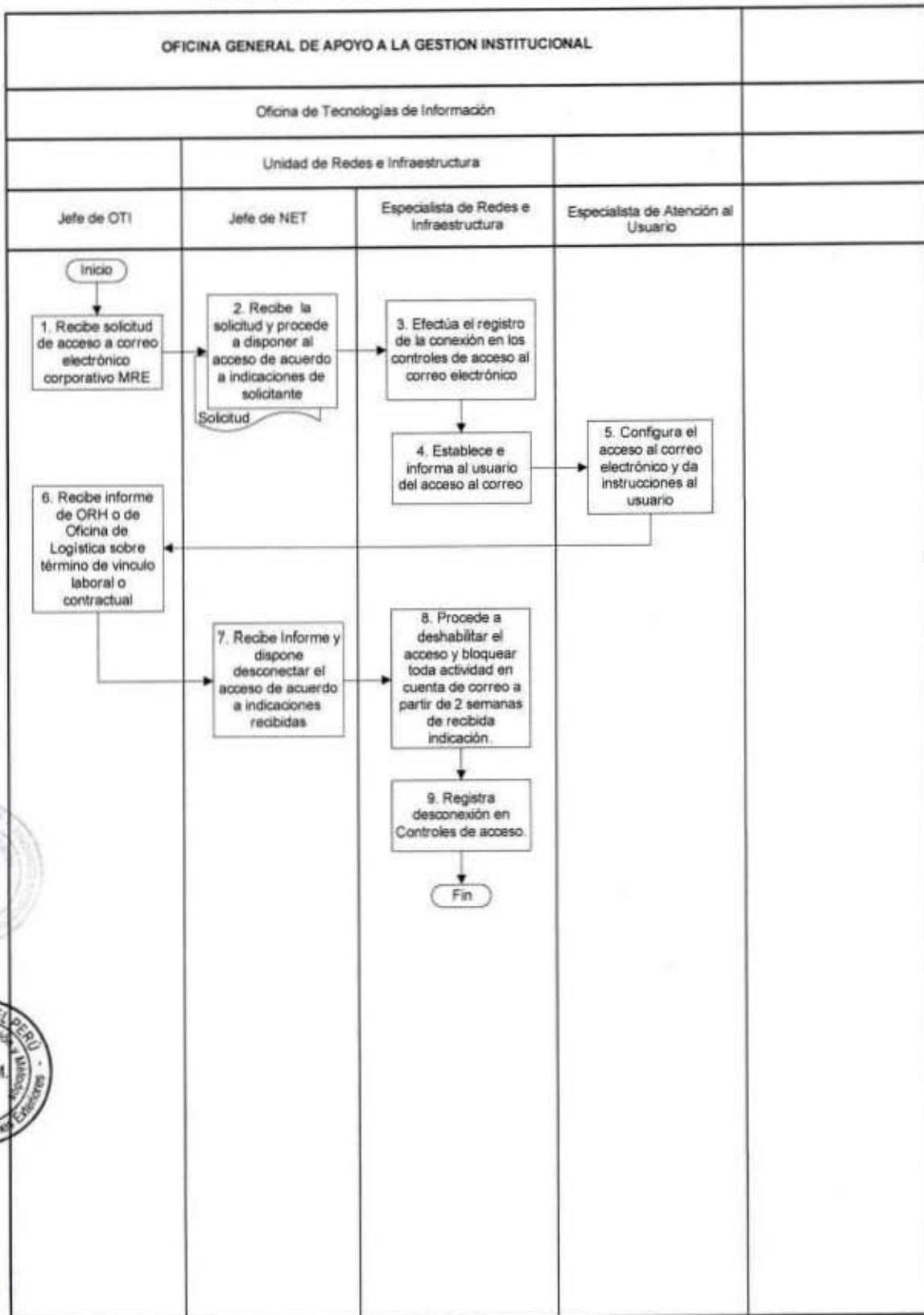
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Acceso al correo electrónico
2	Solicitud de Término del acceso al correo electrónico
3	Declaración Jurada de uso del Servicio

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Servicio de Correo Electrónico Corporativo





Anexo 1



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS
INFORMÁTICOS

DATOS DEL USUARIO

Funcionario Diplomático
 Administrativo
 Contrato Administrativo de Servicios
 Otros

Nombres y Apellidos:

Dirección/ Oficina: Correo electrónico:

Cargo / Función: Anexo:

*Código Fotocheck

*Este dato es requerido, gestionarlo con RRHH

Tipo de Solicitud: Creación Modificación Baja Si NO

¿Existe Físicamente un punto de Red Identificados? Código Patrimonial De PC asignada

SERVICIOS / SISTEMAS QUE SOLICITA (Marcar con una "X" lo requerido)

CUENTA DE CORREO			SISTEMA TRAMITE DOCUM.		
INTERNET			SICOMRE CLIENTE		
INTRANET			PRIVILEGIOS		
SPIJ			LEY DE RETORNO		
SIAF			SICOMRE WEB		
SIGA MEF					

OTROS:

PERFIL DE USUARIO SIMILAR A:

FIRMAS DE AUTORIZACION

_____ Firma del Jefe de Usuario
 _____ Firma del Jefe Oficina de Tecnologías de Información
 _____ Fecha

Los accesos brindados serán usados solo para los recursos y servicios informáticos asignados por el Administrador de Red del MRE

PARA SER LLENADO POR EL AREA DE REDES

Cuenta de red asignada: _____ Fecha Atención: ___/___/___ Atendido por: _____

Cuenta de correo asignada: _____ Fecha Atención: ___/___/___ Atendido por: _____

Toda consulta para el llenado del Formato llamar a Atención al Usuario 2566

1138



Anexo 2

RELACION DE ALTAS DE CONTRATADOS CAS DEL MRE PERIODO - DICIEMBRE 2013

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA CONTRATO CAS	CARGO	DEPENDENCIA
1	HNOSTROZA NOA DORIS ISABEL	09309911	01/12/2013	JEFE DE LA UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
2	ZORRILLA PISCO MAN ALEXIS	41501732	01/12/2013	ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
3	DE LA CRUZ VERA JUAN FRANCISCO	06116053	01/12/2013	CHOFER I	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
4	AYALCAN ROJAS JESUS ALBERTO	15413201	01/12/2013	CHOFER I	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
5	MENDOZA PUCHURI VICTOR MAN	09795371	01/12/2013	CHOFER II	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6	MUJIA MEDINA FLORIAN TOMAS	06196217	01/12/2013	CHOFER II	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
7	NALVARTE SIMON FIORELLA	08229694	01/12/2013	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS
8	HUAR BARBOZA ALIZ EDA	08546056	01/12/2013	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECCIÓN DE EUROPA 2 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA
9	ROMERO GONZALEZ FLORA IRENE	06178119	01/12/2013	SECRETARIA II	DESPACHO MINISTERIAL
10	SACO CHUNG VICTOR AUGUSTO	40603922	01/12/2013	ESPECIALISTA LEGAL	ASESORÍA JURÍDICA DEL GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO DEL DESPACHO MINISTERIAL
11	SUAREZ OLIVERA MARIA MERCEDES	06206969	01/12/2013	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS
12	FUENTES VÉLIZ JUAN ANDRÉS	09694873	01/12/2013	ESPECIALISTA LEGAL	ASESORÍA JURÍDICA DEL GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO
13	MAZA JERÓNIMO DAVIS JOEL	40600511	01/12/2013	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
14	BARRETO CARLOS ANA CÉCILIA	10522916	01/12/2013	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - CONTRATACIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
15	MELGAR JIMÉNEZ MANUEL FERNANDO	10815375	01/12/2013	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - CONTRATACIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
16	ROJAS CUSTODIO VANESSA CARLA	40654921	01/12/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) - CONTRATACIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
17	SOTO VIZCARRA AUGUSTO BENITO	46244576	01/12/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
18	USCA LIMA WILLIAM ROBERTO	10705224	01/12/2013	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
19	CERVANTES SALAZAR CARMEN LILIANA	29512190	01/12/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
20	RAMOS ATOCCSA NANCY LILIZ	44622291	01/12/2013	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 3

DECLARACION JURADA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

Yo, identificado con DNI
....., en calidad de "Funcionario del Ministerio de
Relaciones Exteriores del Perú", declaro haber recibido instrucciones respecto a
la asignación, uso y responsabilidad del servicio de correo electrónico corporativo
del Ministerio de Relaciones Exteriores y me comprometo a cumplir plenamente lo
indicado para el uso de este servicio.

En caso de comprobarse el incumplimiento de la presente directiva me someto a
los procedimientos y/o sanciones correspondientes.

Lima..... de..... de.....

Firma



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5. Servicio de Red e Internet



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Servicio de Red e Internet

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Redes e Infraestructura

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar el servicio de red e internet en el Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Ser trabajador del MRE y estar autorizado por la Oficina General de Recursos Humanos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Accesos a red e internet	Cantidad de Accesos a la Red e Internet	Accesos	Unidad de Redes e Infraestructura	Jefe de NET	Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Acceso a la Red e Internet	Oficina General de Recursos Humanos	Funcionario MRE	Mensual	"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acceso a la Red e Internet	Funcionario MRE	Mensual	"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE															
		HORAS	DIAS																
<p>1 Recibe mensualmente Informe de la Oficina ORH los cambios realizados en el personal del MRE, o de la Jefatura de la Dependencia de un nuevo usuario, la solicitud de acceso a la red e Internet corporativo del MRE, indicando los alcances de dicho servicio, señalando los nombres y apellidos completos del trabajador, así como fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y lo traslada al Jefe de NET, para la atención correspondiente. Los niveles de alcance del servicio son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACCESO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FUNCIONARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIP</td> <td>SIN RESTRICCIONES</td> <td>Este perfil será otorgado a Canciller, Viceministro, Secretario General. No requiere Autorización.</td> </tr> <tr> <td>FULL</td> <td>AVANZADO + Streaming y Descargas</td> <td>Este perfil será otorgado a Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Directores Generales, Coordinadores.</td> </tr> <tr> <td>AVANZADO</td> <td>BASICO + Correo Internet, Redes Sociales y Chat</td> <td>Este perfil será otorgado a todos los funcionarios, CAS, Diplomáticos, Representados.</td> </tr> <tr> <td>BASICO</td> <td>Tienen acceso para la navegación con ciertos tipos de categorías web (Páginas de Gobierno, Noticias, Educación)</td> <td>Este perfil será asignado a cuentas genéricas por un período de tiempo limitado.</td> </tr> </tbody> </table>	ACCESO	DESCRIPCION	FUNCIONARIOS	VIP	SIN RESTRICCIONES	Este perfil será otorgado a Canciller, Viceministro, Secretario General. No requiere Autorización.	FULL	AVANZADO + Streaming y Descargas	Este perfil será otorgado a Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Directores Generales, Coordinadores.	AVANZADO	BASICO + Correo Internet, Redes Sociales y Chat	Este perfil será otorgado a todos los funcionarios, CAS, Diplomáticos, Representados.	BASICO	Tienen acceso para la navegación con ciertos tipos de categorías web (Páginas de Gobierno, Noticias, Educación)	Este perfil será asignado a cuentas genéricas por un período de tiempo limitado.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION/ UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA	2 min		Jefe de OTI
ACCESO	DESCRIPCION	FUNCIONARIOS																	
VIP	SIN RESTRICCIONES	Este perfil será otorgado a Canciller, Viceministro, Secretario General. No requiere Autorización.																	
FULL	AVANZADO + Streaming y Descargas	Este perfil será otorgado a Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Directores Generales, Coordinadores.																	
AVANZADO	BASICO + Correo Internet, Redes Sociales y Chat	Este perfil será otorgado a todos los funcionarios, CAS, Diplomáticos, Representados.																	
BASICO	Tienen acceso para la navegación con ciertos tipos de categorías web (Páginas de Gobierno, Noticias, Educación)	Este perfil será asignado a cuentas genéricas por un período de tiempo limitado.																	
<p>2 Recibe la solicitud y procede a disponer al acceso correspondiente de acuerdo a las indicaciones de la Dependencia solicitante, del nuevo usuario. La cuenta nueva estará compuesta por la inicial el nombre, seguido del apellido paterno, símbolo @, dominio institucional (Ejemplo: <u>jperez@rree.gob.pe</u>). Para los casos de homonimia, se agregará al final la inicial del apellido materno (Ejemplo: <u>jperezmt@rree.gob.pe</u>)</p>	OGI/OTI/NET	2 min		Jefe de NET															
<p>3 Establece el acceso e informa al nuevo trabajador del acceso a la red e Internet corporativo asignado.</p>	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura															
<p>4 Configura el acceso en la PC del usuario y luego de las instrucciones correspondientes (criterios de racionalidad, seguridad y optimización del servicio), le solicita la firma de la "Declaración Jurada de uso del Servicio de Red e Internet Corporativo". Registra acceso en los Controles de acceso a la Red e Internet.</p>	OGI/OTI	15 min		Especialista de Atención al usuario															
<p>5 Registra conexión en controles de acceso a la red e internet.</p>	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura															
<p>6 Recibe Informe de la Oficina General de Recursos Humanos por término del vínculo laboral o de la Oficina de Logística por término del vínculo contractual y traslada a Especialista.</p>	OGI/OTI/NET	10 min		Jefe de NET															
<p>7 Procede a deshabilitar el acceso y bloquea toda actividad en la cuenta de red e Internet, la misma que se llevará a cabo después dos (2) semanas de recibida la indicación. Registra desconexión en Controles de acceso.</p>	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura															
<p>8 Registra desconexión en controles de acceso a la red e internet.</p>	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura															
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Conexión del Acceso 29 min Desconexión del Acceso 20 min																	

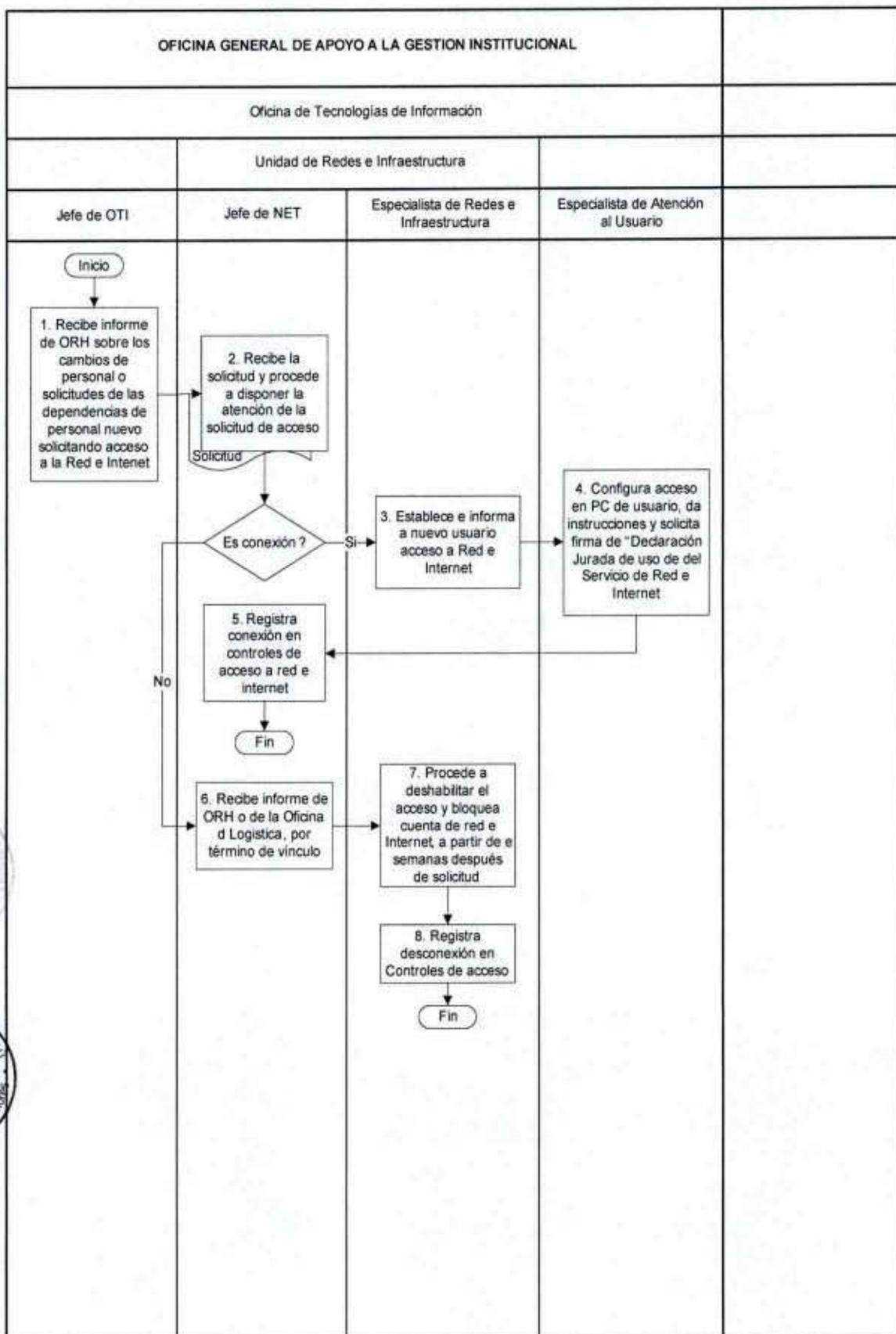
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Solicitud de Jefatura de la dependencia de nuevo trabajador de acceso a la Red e Internet
2	Declaración Jurada de uso de Servicio de Red e Internet Corporativo
3	Informe Mensual de ORH sobre cambios realizados en el personal (cese, destaque de funcionarios, etc.)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Servicio de Red e Internet



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS
INFORMÁTICOS

DATOS DEL USUARIO

Funcionario Diplomático Administrativo Contrato Administrativo de Servicios Otros

Nombres y Apellidos:

Dirección/ Oficina: Correo electrónico:

Cargo / Función: Anexo:

--	--	--	--	--	--	--	--

*Código Fotocheck

*Este dato es requerido, gestionarlo con RRHH

Tipo de Solicitud: Creación Modificación Baja Si NO

¿Existe Físicamente un punto de Red Identificados? Código Patrimonial De PC asignada

SERVICIOS / SISTEMAS QUE SOLICITA (Marcar con una "X" lo requerido)

CUENTA DE CORREO			SISTEMA TRAMITE DOCUM.		
INTERNET			SICOMRE CLIENTE		
INTRANET			PRIVILEGIOS		
SPIJ			LEY DE RETORNO		
SIAF			SICOMRE WEB		
SIGA MEF					

OTROS:
PERFIL DE USUARIO SIMILAR A:

FIRMAS DE AUTORIZACION

Firma del Jefe de Usuario Firma del Jefe Oficina de Tecnologías de Información ____/____/____
Fecha

Los accesos brindados serán usados solo para los recursos y servicios informáticos asignados por el Administrador de Red del MRE

PARA SER LLENADO POR EL AREA DE REDES

Cuenta de red asignada: _____ Fecha Atención: ____/____/____ Atendido por: _____

Cuenta de correo asignada: _____ Fecha Atención: ____/____/____ Atendido por: _____

Toda consulta para el llenado del Formato llamar a Atención al Usuario 2566

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

**DECLARACION JURADA DE USO DEL SERVICIO DE RED
E INTERNET CORPORATIVO**

Yo, identificado con DNI
....., en calidad de "Funcionario del Ministerio de
Relaciones Exteriores del Perú", declaro haber recibido instrucciones para el
"Acceso y uso de los servicios de Red e Internet Corporativo del Ministerio de
Relaciones Exteriores" y sus anexos, y me comprometo a cumplir plenamente lo
que estipula la directiva de uso de este servicio.

En caso de comprobarse el incumplimiento a las instrucciones recibidas,
me someto a los procedimientos y/o sanciones correspondientes.

Lima de de

Firma



1138



Anexo 3

RELACION DE ALTAS DE CONTRATADOS CAS DEL MRE PERIODO - DICIEMBRE 2013

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA CONTRATO CAS	CARGO	DEPENDENCIA
1	HINOSTROZA NOA DORIS ISABEL	09369911	01/12/2013	JEFE DE LA UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
2	ZORRILLA PISCO IVAN ALEXS	41501732	01/12/2013	ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
3	DE LA CRUZ VERA JUAN FRANCISCO	06110053	01/12/2013	CHOFER I	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
4	AYAUCAÑ ROJAS JESUS ALBERTO	15413201	01/12/2013	CHOFER I	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
5	MENDOZA PUCHURI VICTOR IVAN	09795371	01/12/2013	CHOFER II	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6	NUNYA MEDINA FLORIAN TOMAS	06186217	01/12/2013	CHOFER II	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
7	NALVARTE SIMONI FIORELLA	06228694	01/12/2013	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS
8	HLIAR BARBOZA ALZ EDA	08548096	01/12/2013	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECCIÓN DE EUROPA 2 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA
9	ROMERO GONZALES FLORA RENE	06178119	01/12/2013	SECRETARIA II	DESPACHO MINISTERIAL
10	SACO CHUNG VICTOR AUGUSTO	40663822	01/12/2013	ESPECIALISTA LEGAL	ASESORÍA JURÍDICA DEL GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO DEL DESPACHO MINISTERIAL
11	SUÁREZ OLIVERA MARIA MERCEDES	06206868	01/12/2013	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS
12	FUENTES VÉLIZ JUAN ANDRÉS	09988873	01/12/2013	ESPECIALISTA LEGAL	ASESORÍA JURÍDICA DEL GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO
13	MAZA JERÓNIMO DAVIS JOEL	40690511	01/12/2013	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
14	BARRETO CARLOS ANA CECILIA	10522516	01/12/2013	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - CONTRATACIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
15	MELGAR JIMÉNEZ MANUEL FERNANDO	10815375	01/12/2013	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - CONTRATACIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
16	ROJAS CUSTODIO VANESSA CARLA	40694021	01/12/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) - CONTRATACIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
17	SOTO VICARRA AUGUSTO BENITO	46244578	01/12/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
18	USCA LIMA WILLIAM ROBERTO	10705224	01/12/2013	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
19	CERVANTES SALAZAR CARMEN LLIANA	29512193	01/12/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
20	RAMOS ATOCCSA NANCY LUZ	44922391	01/12/2013	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6. Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos de Redes y Comunicaciones.



1138



Código del procedimiento

**Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas (ETM)
(Equipos de Redes y Comunicaciones)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Redes e Infraestructura (NET)

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para obtener los criterios de evaluación técnica para la adquisición, renovación de equipos informáticos, redes y comunicaciones, contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o no.

ALCANCE

Es de alcance de todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores que requieran apoyo técnico para la adquisición de equipos informáticos, redes y comunicaciones.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Adquisición de equipos informáticos, redes y comunicaciones, contenidos o no en el PAC del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Especificaciones Técnicas	Cantidad de Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas	Unidad de Redes e Infraestructura	Jefe de NET	Especialista de Redes e Infraestructura

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Términos de Referencia	Unidad de Redes e infraestructura	Órganos del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Especificaciones Técnicas Mínimas	Órganos del MRE		"M"

Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe solicitud de las Misiones, sobre establecer los criterios técnicos de evaluación para la adquisición de equipos informáticos, redes y comunicaciones. Traslada a Jefe de Unidad de Redes e Infraestructura (NET)	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE	2 min		Jefe de OTI

1138





		INFORMACION/ UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA			
2	Recibe solicitud y dependiendo del equipo que se trate, asignará al Especialista que corresponda.	OGI/OTI/NET	2 min		Jefe de NET
3	Recibe solicitud y analiza el requerimiento y coordina con usuario del Órgano solicitante.	OGI/OTI/NET	2		Especialista de Redes e Infraestructura
4	Define con el usuario del Órgano solicitante las características del equipo solicitado, compatibilidad con los equipos existentes, ciclo de vida del equipo, capacidad, etc.	OGI/OTI/NET	1		Especialista de Redes e Infraestructura
5	Elabora documento de Especificaciones Técnicas mínimas y lo coordina con usuario para obtener su conformidad.	OGI/OTI/NET		2	Especialista de Redes e Infraestructura
6	Entrega documento de Especificaciones Técnicas Mínimas, para su revisión y envío al usuario solicitante.	OGI/OTI/NET	30 min		Especialista de Redes e Infraestructura
7	Revisa y envía a Jefe de OTI para continuar su trámite de adquisición.	OGI/OTI/NET	20 min		Jefe de NET
8	Envía al Usuario solicitante para continuar su trámite de adquisición a través de la Oficina de Logística.	OGI/OTI/NET	10 min		Jefe de OTI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días, 4 horas y 4 minutos		

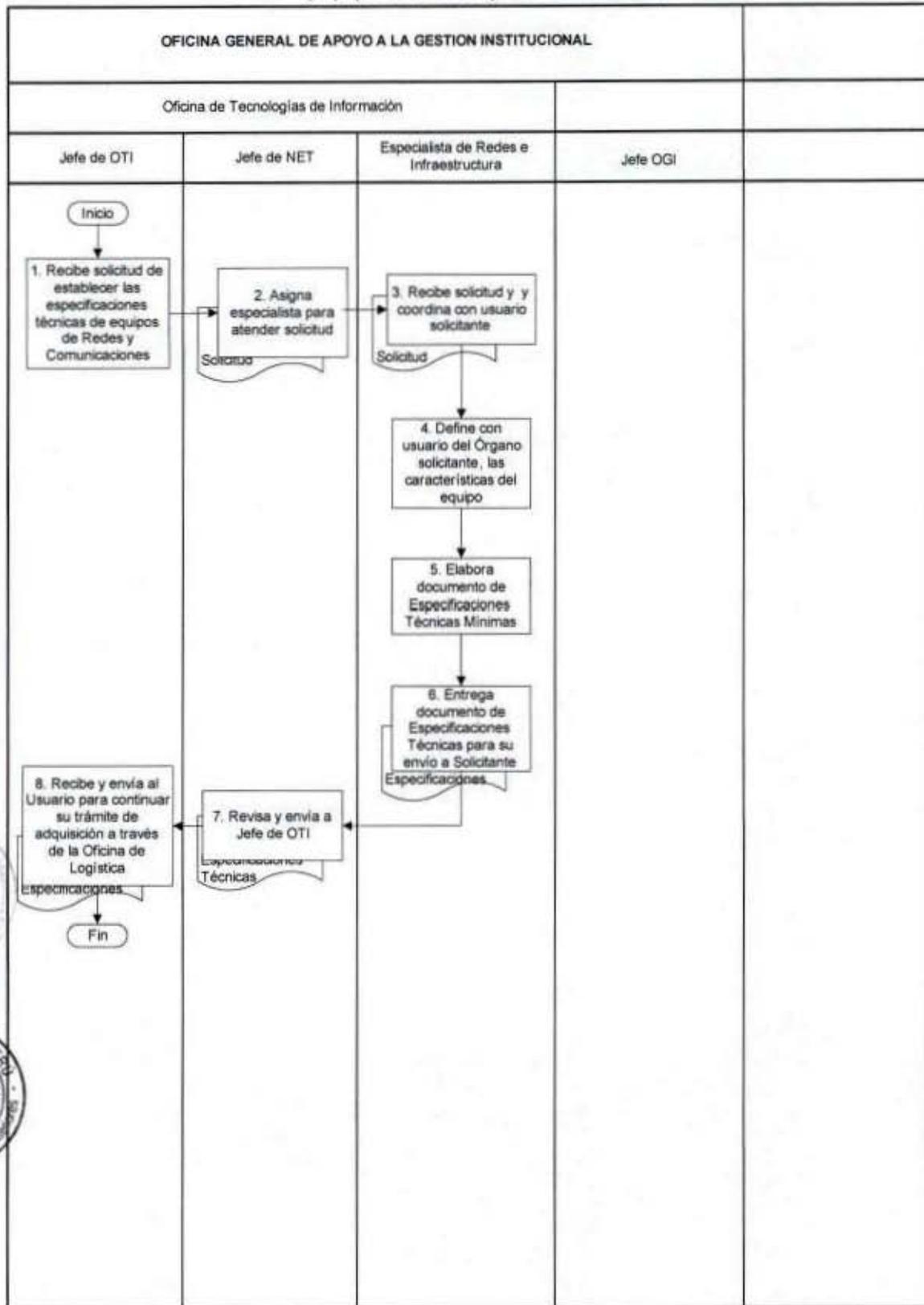
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de ETM de órgano del MRE
2	Especificaciones Técnicas Mínimas (ETM)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas (Equipos de Redes y Comunicaciones)





Anexo 1

SOLICITUD DE ETMS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (TRC) N° TRC0023/2014

A : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
De : SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES CONSULARES
Asunto : Requerimiento de especificaciones técnicas para la compra de Bienes Informáticos
Referencia : Memoranda TRC 1514/2013 y LOG 4745/2013

Esta SubDirección de Trámites Consulares se encuentra abocada en las medidas preventivas contra la falsificación de documentos en el área de certificación de firmas. En tal sentido, de acuerdo a lo informado en el memorándum (TRC) No. 1514/2013 se requieren las especificaciones técnicas de los siguientes bienes:

- 1.- Adquisición de tres servidores informáticos y un Sistema de Almacenamiento Masivo, que permitirá contar con un sistema robusto para el almacenamiento de imágenes de escrituras públicas y otras certificaciones consulares y sus respectivas licencias.
- 2.- Adquisición del programa FIVIDOC u otro afín, que debe complementar el Sistema de verificación de Escrituras Públicas, permitiendo la comparación automática entre la imagen remitida por el consulado y el documento presentado por el interesado para su certificación.
- 3.- Instalación del Kit Básico de Comunicaciones Seguras (KBCS) en todas las oficinas consulares y desconcentradas. Sin este elemento, los Sistemas de Verificación de Escrituras Públicas y el de Actividades Migratorias (visas y pasaportes) podrían verse expuestas a acciones dolosas de tipo informático.

Por lo expuesto, mucho se agradecerá remitir las especificaciones técnicas de los bienes referidos a fin de solicitar la adquisición respectiva, para mejorar los servicios que actualmente viene prestando esta SubDirección de Trámites Consulares.

Lima, 08 de enero del 2014

1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ENRUTADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL KBCS E IMPRESIÓN REMOTA DE PASAPORTES MECANIZADOS EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO AL EXTERIOR



1138



ANTECEDENTES

Como parte del mejoramiento de la infraestructura de comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, se ha iniciado un conjunto de actividades que conllevan a modernizar y optimizar la misma.

En la actualidad el Ministerio cuenta con una infraestructura de red privada virtual que consta de concentradores de VPN Cisco 3000, en la sede central, y routers 1801 en las sedes remotas. Desde que los routers 1801 están actualmente discontinuados por el fabricante, Cisco; es necesario adquirir modelos de routers alternativos, que tengan características similares a los routers 1801, que se integren la plataforma actual del Ministerio. Un routers que cumple con dichos requerimientos es el routers Cisco 880 Series, modelo C881-V-K9, cuyas especificaciones técnicas están mostradas líneas abajo.

La Oficina General de Administración continuando con sus actividades de gestión, se encargará de adquirir los productos necesarios para ese fin.

OBJETIVO

El objetivo de las siguientes especificaciones técnicas es, proporcionar la información técnica necesaria para la adquisición de los equipos enrutadores de marca Cisco que permitan continuar con las operaciones principales del Ministerio.

DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM1: ENRUTADORES

CISCO 880 SERIES

Detalle del Producto Cisco 880 Series

Product Description	Cisco 880 Series Integrated Services Router
Manufacturer	Cisco Systems, Inc.
Manufacturer Part Number	CISCO C881-V-K9
LAN Interfaces	4-port 10/100 Mbps managed switch
WAN Interfaces	One 10/100-Mbps Fast Ethernet port
Switch features	Internet Group Management Protocol Version 3 (IGMPv3) snooping
IOS Software Release	15.1(4)M
DRAM Memory	256 MB (default) / 512 MB (maximum)
Flash Memory	256 MB (default) / 256 MB (maximum)
Data Link Protocol	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
External USB port	One USB 1.1 port for security eToken credentials, booting from USB, and loading configuration.
Features	3G broadband services, Metro Ethernet, intrusion

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	prevention, content filtering, and encryption for VPNs. Multimode G.SHDSL
Compliant Standards	IEEE 802.1Q
AC input voltage	100~240V
AC input frequency	47~63 Hz

REQUERIMIENTOS GENERALES:

1. El tiempo de entrega de los equipos debe ser 30 días.
2. El postor deberá contar con una central de atención 24x7, para el manejo de incidentes.
3. Con la finalidad de asegurar un adecuado nivel de soporte y atención ante incidentes, el contratista deberá acreditar ser, al menos, Premier Certified Partner de Cisco y Distribuidor Autorizado.
4. Los equipos mencionados en este documento deben contar con una garantía de cambio por reposición en caso de fallas por un lapso de 2 años, con un nivel de atención 8x5 otorgada por el integrador con el respaldo del fabricante.
5. Los equipos deben trabajar con el voltaje de red estándar AC 110/230 V (50/60 Hz.) sin transformadores externos a excepción de los accesorios requeridos como convertidores de medio.
6. El postor deberá brindar todos los accesorios necesarios para el funcionamiento correcto de los equipos de comunicaciones.
7. Los equipos deben contar con licencias de seguridad permanentes.

Conformidad:



La emitirá el Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la información.



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

7.- Administración y Supervisión de los Sistemas en el Servicio de la Red de Comunicaciones



1138



Código del procedimiento

Administración y Supervisión de los Sistemas en el Servicio de la Red de Comunicaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Redes e Infraestructura (NET)

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para asegurar la operatividad de los sistemas instalados en el servicio de la Red de Comunicaciones que se encuentran en Producción, en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de aplicación de todos los sistemas informáticos que se encuentran en el ambiente de Producción del MRE

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Sistemas informáticos en el ambiente de Producción del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Operatividad de ambiente de Producción	Cantidad de Aplicativos - Paralizaciones / 100	Paralizaciones	Unidad de Redes e Infraestructura	Jefe de NET	Especialista de Redes e Infraestructura

ENTRADA

Nº	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Aplicativos paralizados	Unidad de Redes e Infraestructura	Órganos del MRE		"S"

SALIDA

Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Aplicativos Operativos	Órganos del MRE		"S"

Con software "S", de manera manual "M".

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Observa periódicamente o delega la función de monitorear el tablero de control de las herramientas de monitoreo ASA y los mensajes de correo para determinar las paralizaciones que pudieran estar produciéndose en el ambiente de producción: de los sistemas instalados en redes, sistemas de comunicaciones y servidores.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA	20 min	-	Especialista de Redes e Infraestructura
2	Presta o delega la función de atención de las alarmas whatsapp que monitorean los servidores.	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura
3	Monitorea periódicamente el tablero de control de la herramienta de monitoreo del PIX	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura
4	Monitorea periódicamente el tablero de control de la herramienta de monitoreo de los Balanceadores	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura
5	Monitorea periódicamente el tablero de control de la herramienta de monitoreo de los Concentradores de VPN	OGI/OTI/NET	20 min		Especialista de Redes e Infraestructura
6	Recibe aviso de usuario sobre detección de problema en Producción	OGI/OTI/NET	5 min		Especialista de Redes e Infraestructura
7	Detecta una alarma, mensaje o aviso del usuario y procede de inmediato a determinar la causa y solucionar el problema y designa a la persona que lo puede atender.	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de NET
8	Coordina con el usuario para solucionar el problema y dar la atención en el menor tiempo posible.	OGI/OTI/NET	3 min		Especialista de Redes e Infraestructura
9	Reporta el incidente registrando las causas y la solución dada en el Registro de Incidencia del Ambiente de Producción.	OGI/OTI/NET	15 min		Especialista de Redes e Infraestructura
10	Evalúa razones de la paralización del aplicativo reportado, para tomar medidas correctivas y preventivas	OGI/OTI/NET	10 min		Jefe de NET
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora y 28 min.		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

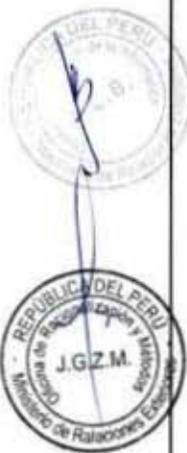
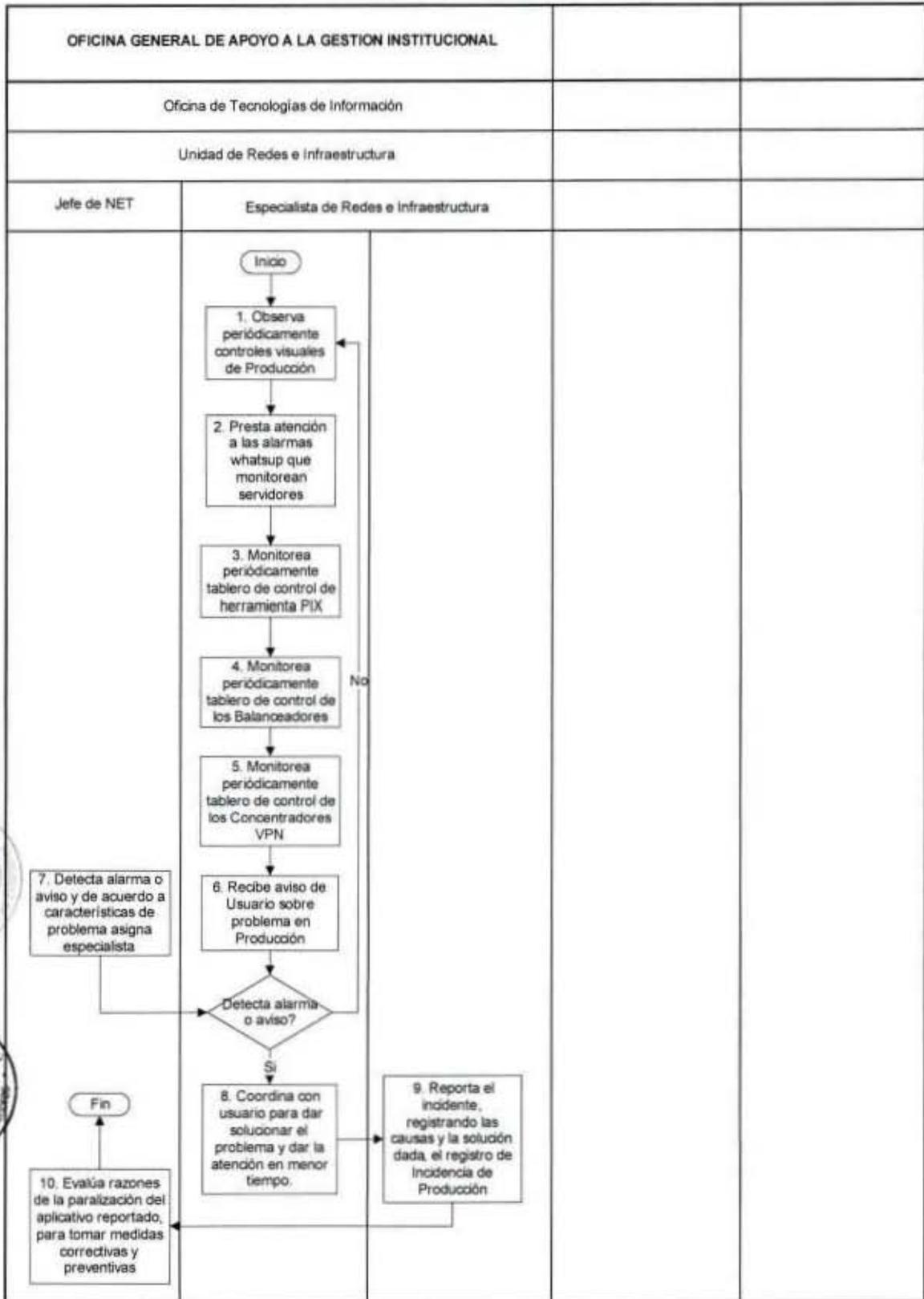
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1130



FLUJOGRAMA: Administración y Supervisión de los Sistemas en el Servicio de la Red de Comunicaciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

8.- Administración de los Portales Institucionales



1130



Código del procedimiento

Administración de los Portales Institucionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Redes e Infraestructura (NET)

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para asegurar la operatividad de los portales (Páginas Web) de la institución a nivel nacional e Internacional.

ALCANCE
Es de alcance de todas las sedes institucionales a nivel Nacional e Internacional.

MARCO LEGAL
Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS
Sedes institucionales que cuentan con una página Web

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Portales Web	Cantidad de Portales	Portales	Unidad de Redes e Infraestructura	Jefe de NET	Especialista en Redes e Infraestructura

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Portal	Oficina de Tecnologías de Información	Órgano del MRE		"S"

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *	
1	Portal Web	Órgano del MRE		"S"	

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	<p>CREACIÓN DE PAGINA WEB</p> <p>Recibe solicitud de la Oficina General de Comunicaciones, para la creación de página Web de Sede institucional nacional o del extranjero. Traslada solicitud a Unidad de Redes e Infraestructura.</p> <p>Actualmente existen Páginas Web en:</p> <p>a. Ministerio de RR.EE. Lima Perú</p> <p>b. Embajada de Perú en USA</p> <p>c. Consulados de Perú en</p>	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION/ UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA	5 min		Jefe de OTI 1138



2	Coordina con órgano del MRE, para definir la información que contendrá la página Web, de acuerdo con el estándar definido por la Oficina General de Comunicaciones.	OGI/OTI/NET	1		Jefe de NET
3	Designa especialista que diseñe y elabore la página Web	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de NET
4	Coordina y diseña con Órgano usuario la página Web, hasta su aprobación.	OGI/OTI/NET		2	Especialista en Redes e Infraestructura
5	Solicita a Oficina General de Comunicación nivel de acceso del usuario a la página Web, de acuerdo a frecuencia: - Situación permanente: Autoriza acceso independiente y directo a página Web. - Situación temporal: Autoriza ingreso sólo a través de OTI	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de OTI
6	Configura página Web de acuerdo a autorización de la Oficina General de Comunicaciones (OGC)	OGI/OTI/NET		1	Especialista en Redes e Infraestructura
ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB		OGI/OTI/NET			
7	Da indicaciones e instrucciones al usuario sobre el manejo de la opción de acceso para ingresar y actualizar la página Web, bajo su responsabilidad.	OGI/OTI/NET		2	Especialista en Redes e Infraestructura
8	Recibe instrucciones a través de la Oficina General de Comunicaciones, de actualización de la página del usuario y las traslada al Especialista	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de OTI
9	Ejecuta en el más breve plazo, la actualización confirmando a la OGC y al usuario de la actualización de la información.	OGI/OTI/NET	1		Especialista en Redes e Infraestructura
10	Recibe la solicitud de mantenimiento de la Oficina General de Comunicaciones, en caso de variación en el estándar definido. Traslada solicitud a Unidad de Redes e Infraestructura.	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de OTI
11	Coordina con la Oficina General de Comunicaciones, para definir la presentación y nueva información que contendrá la página Web, de acuerdo con el nuevo estándar definido.	OGI/OTI/NET		1	Especialista en Redes e Infraestructura
12	Actualiza la estructura de todas las páginas Web creadas y que se encuentran instaladas en la Sede Principal y en las Embajadas y Consulados, siendo el contenido de la información, responsabilidad de cada una de las sedes.	OGI/OTI/NET		1	Especialista en Redes e Infraestructura
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Creación de Pagina 3 días, 1 horas y 15 min Actualización y Mantenimiento 4 días, 1 hora y 10 min			

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

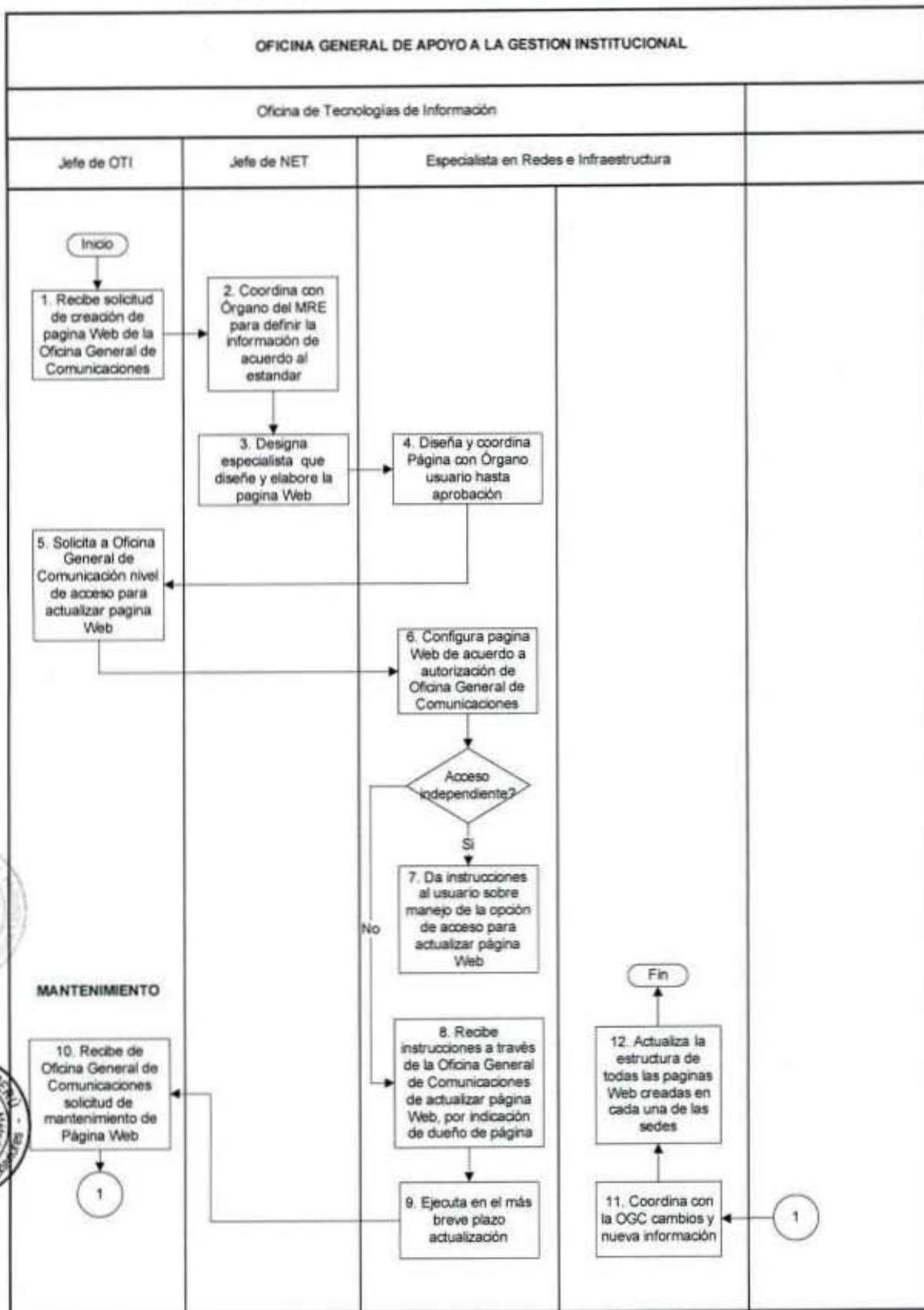




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Administración de los Portales Institucionales



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

9. Administración del Servicio de Telefonía Fija



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Administración del Servicio de Telefonía Fija

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la asignación del servicio de telefonía fija, para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requiera.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del Ministerio, que por razones de su trabajo requiera del servicio de telefonía fija.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Ser trabajador del Ministerio de Relaciones Exteriores y que por la naturaleza de su trabajo requiera de telefonía fija.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de anexos telefónicos	Número de anexos telefónicos	Anexos telefónicos	Oficina Tecnologías de Información	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia	Especialista Técnico Programador de la Central Telefónica Tipo 1

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de anexos telefónicos	Dependencias del MRE	Personal del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Asignación de un anexo telefónico	Personal de MRE	Diario	"M"

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
<p>Asignación de telefonía fija</p> <p>El servicio de Telefonía Fija consta de uno o la combinación de los siguientes servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Asignación de anexos telefónicos analógicos 2.- Asignación de anexos telefónicos digitales. 3.- Asignación de anexos telefónicos IP. 4.- Asignación de un anexo telefónico virtual 5.- Asignación del 4980 para teléfonos analógicos y digitales sin teclado <p>La solicitud formal de asignación de un anexo telefónico para un nuevo trabajador por parte del Jefe inmediato, debe indicar las opciones a otorgarle de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p> <p>Los anexos telefónicos pueden ser:</p> <p>Tipo IP: para Jefaturas de Lima y Misiones</p> <p>Tipo Digital o Analógico: para uso general.</p> <p>La personalización del anexo y entrega del Número de Cuenta Telefónico es de 2 horas.</p>	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN				
1	Recibe y traslada requerimiento al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia para su atención	OGI/OTI	10 min		Jefe de OTI
2	Recibe solicitud de asignación de anexo telefónico para un nuevo trabajador y evalúa disponibilidad de recursos telefónicos en la dependencia solicitante del trabajador y según sea el caso, designa especialista para su atención.	OGI/OTI	20 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
3	Si se trata de un trabajador que reemplaza a otro que tenía asignado un anexo telefónico físico, entonces hay disponibilidad y le asignará el mismo número y equipo telefónico que utilizó el funcionario reemplazado y le creará un nuevo Número de Cuenta para el usuario, que le permitirá tener los accesos solicitados por su jefe y si no hay instrucciones especiales, le asignará los montos y salidas normales para cualquier trabajador (Monto mínimo de llamadas locales al mes y llamadas internas ilimitadas)	OGI/OTI	1:30		Especialista Técnico Programador de la Central Telefónica Tipo 1
4	Si se trata de un trabajador que no reemplaza a otro y que por lo tanto no hay disponibilidad de anexos telefónicos, se propondrá al Jefe de la Dependencia una redistribución de anexos telefónicos o que este funcionario comparta el anexo telefónico más próximo a su lugar de trabajo. Para lo cual, se configurará el nombre del nuevo usuario como un "alias" (usuario compartido) y se configura un Número de Cuenta virtual, con el cual podrá hacer las llamadas telefónicas según el acceso asignado.	OGI/OTI	1:30		Especialista Técnico Programador de la Central Telefónica Tipo 1
	<p>Asignación del Crédito Telefónico</p> <p>Cada Órgano del MRE tiene una bolsa de minutos en la que está considerado el crédito adecuado para funcionario existente en su cuadro de personal.</p> <p>En caso de reemplazos se considera el mismo crédito, pero si el Jefe de la Oficina considera un cambio en el crédito deberá redistribuir la bolsa original de modo que no supere su monto asignado total.</p>				
5	Recibe la solicitud formal de cambio de Asignación del monto del crédito para llamadas. Si la asignación es de un nuevo usuario o se trata de ampliar el crédito a un trabajador, debido a sus funciones, el Jefe de la Dependencia deberá remitir a la OTI la redistribución de la bolsa de minutos en la que esté considerado el crédito adecuado para el funcionario entrante. La OTI remitirá vía correo electrónico la última distribución de la bolsa de minutos para su modificación.	OGI/OTI	30 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
6	Recibe la distribución y designa a especialista a fin de configure en el sistema de telefonía, la nueva distribución de la bolsa de minutos de la dependencia.	OGI/OTI	10 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
7	Configura en el sistema de telefonía, los nuevos importes de la distribución de la bolsa de minutos para llamadas.	OGI/OTI	1:20		Especialista Técnico Programador de la Central Telefónica



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

				Tipo 1
Ampliación de Crédito Telefónico: Es un aumento en el monto asignado de minutos al mes, pero de manera temporal, solo por una vez y está sujeta a las condiciones especiales de sus funciones en determinado momento, además de estar justificados sus consumos.				
8	Recibe del Coordinador o Jefe inmediato del usuario, la solicitud de ampliación del crédito telefónico, en cualquiera de los casos deberá ser responsable de la administración de la bolsa de minutos de la dependencia. Para lo cual requerirá antes de la OTI, el record de llamadas telefónicas del funcionario que requiere la ampliación, a fin de validar el correcto uso del servicio de telefonía fija.	OGI/OTI	20 min	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
9	Recibe la confirmación telefónica de la solicitud de ampliación de crédito y procede a dar instrucciones para efectuar la ampliación en el sistema de telefonía, usando el crédito no utilizado por algún funcionario de su dependencia o utilizando los minutos disponibles para estos fines de ampliación.	OGI/OTI	10 min	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
10	Configura en el sistema de telefonía, los nuevos importes de la distribución de la bolsa de minutos para llamadas.	OGI/OTI	1:30	Especialista Técnico Programador de la Central Telefónica Tipo 1
Ampliación de la Bolsa Minutos Asignado a una Dependencia Situación que se presenta cuando el Jefe de una Dependencia, estima que la bolsa de minutos asignada es insuficiente y requiere sea ampliada, deberá remitir un memorándum dirigido al Gabinete de Coordinación del Despacho del Secretario General (GSG), haciendo el requerimiento de ampliación con el sustento debido. La GSG de considerarlo procedente, instruirá a la OTI mediante proveído del documento de solicitud de ampliación en el porcentaje que considere conveniente. La GSG si fuera necesario solicitará a la OTI los consumos telefónicos históricos de la dependencia, a fin de tener los elementos de análisis para evaluar la ampliación requerida.				
11	Recibe el proveído de GSG autorizando la ampliación y solicita a la Dependencia ampliada, la nueva distribución de los montos a su personal, hasta el monto aprobado.	OGI/OTI	30 min	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
12	Recibe y traslada la nueva distribución al Especialista para configurar en el sistema de telefonía, los nuevos importes de la distribución de la bolsa de minutos para llamadas.	OGI/OTI	1:30	Especialista Técnico Programador de la Central Telefónica Tipo 1
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Asignación de telefonía fija 2 horas Asignación del Crédito Telefónico 2 horas Ampliación de Crédito Telefónico 2 horas Ampliación Bolsa Minutos a una Dependencia 2 horas		



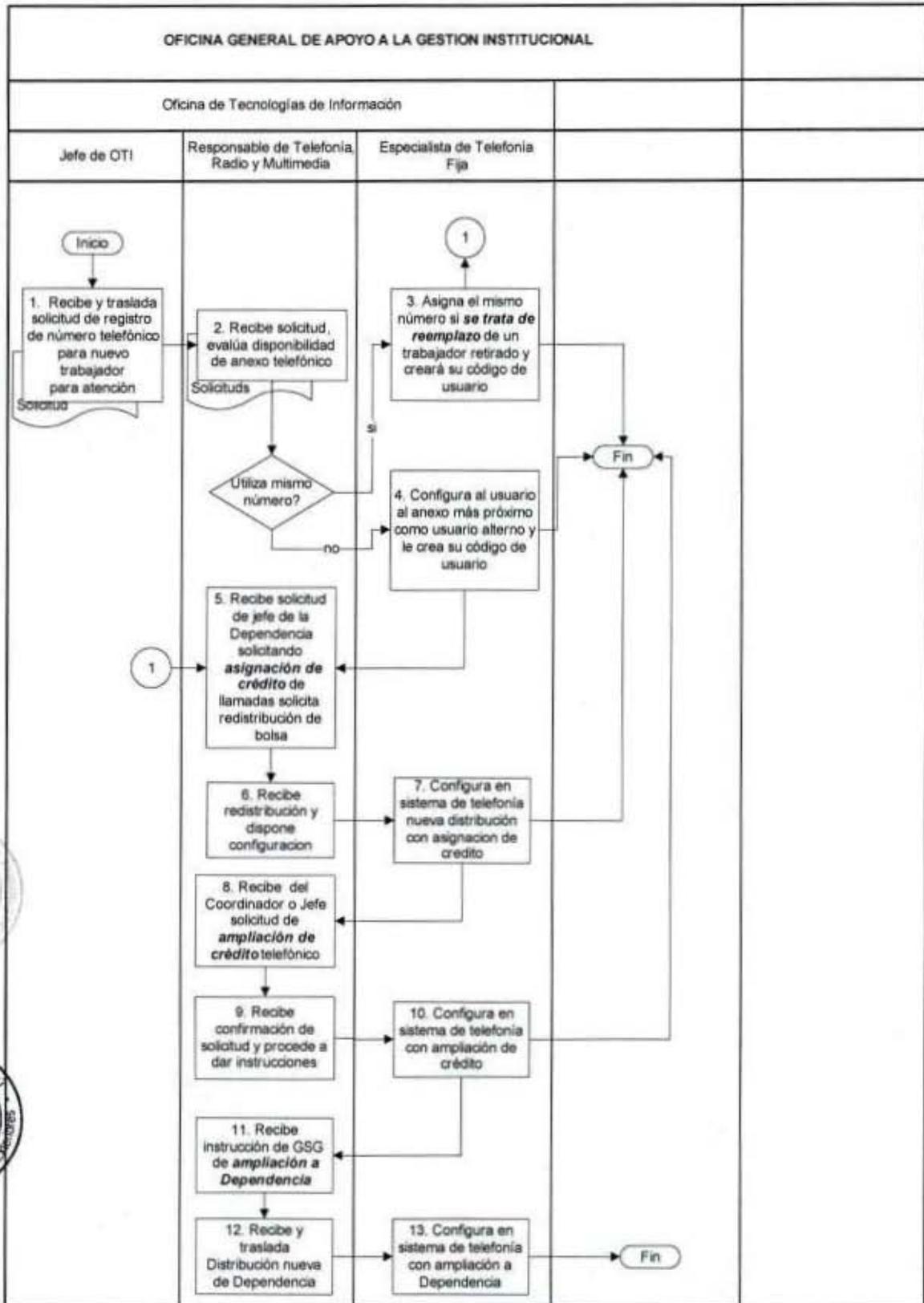
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Solicitud de registro de número telefónico para nuevo trabajador
2	Acta de Asignación de Código Personal (CP)
3	Solicitud de Ampliación de crédito Telefónico

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Administración del Servicio de Telefonía Fija





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1

SOLICITUD DE REGISTRO DE NUMERO TELEFONICO

MEMORANDUM (XXX) N° XXX

DE : JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

A : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

ASUNTO : SE SOLICITA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

Mediante el presente se solicita se asigne el servicio de telefonía fija según el siguiente detalle:

Datos del Usuario Final	Consignar nombres y apellidos completos
Cargo, Funciones que desempeña y sustento del requerimiento	Nombre del Cargo y Funciones que desempeña en la dependencia solicitante que tenga que ver con el uso del servicio de telefonía fija
Descripción del servicio de telefonía fija a requerir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo Telefónico Físico o Virtual 2. Número Directo Entrante de 7 dígitos 3. Identificador de llamadas entrantes 4. Sistema de Búsqueda por Apellido 5. Crédito Telefónico Mensual en S/. (Si fuera necesario, modificar la bolsa de minutos asignada a la dependencia. Deberá remitir la nueva distribución en la que esté incluido el funcionario solicitante) 6. Acceso de Comunicación: Local, Nacional, Celular, Internacional 7. Casilla de Voz
Tiempo de Asignación	Temporal o indefinido

Lima, xxx, de xxx de xxxx

 Firma del Jefe de la Dependencia Solicitante

1138



Anexo 2

ACTA DE ASIGNACIÓN DE TELEFONIA FIJA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACTA DE ASIGNACIÓN TELEFONÍA FIJA

De : **Oficina de Tecnologías de la Información**

A : **Sr. Consejero Ricardo Ynouye Arévalo**

Sub-dirección de Países Andinos

Asunto : **Asignación de Código Personal (CP)**

Mediante el presente, esta Oficina cumple con hacer entrega del Código Personal (CP), para poder hacer uso de los servicios de la Central Telefónica Alcatel – Lucent Omni PCX Enterprise de este Ministerio:

Código Personal (CP) Desde cualquier anexo del Ministerio											
Código Personal (CP) Solo desde su anexo											
Número de Anexo	2475										
Línea Directa	2042475										
Monto Asignado en Nuevos Soles	30.00										
Periodo de Vigencia	-										
Tipos de Accesos Activados	<table border="1"> <tr> <td>LOC</td> <td>CEL</td> <td>DDN</td> <td>DDI</td> <td>CV</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </table>	LOC	CEL	DDN	DDI	CV	✓	✓	✓	✓	✓
LOC	CEL	DDN	DDI	CV							
✓	✓	✓	✓	✓							



La administración de este CP, es de total responsabilidad del usuario, debiendo reportar a la Unidad de Telefonía y Radio, la pérdida o el conocimiento por otras personas de esta clave para su inmediata cancelación y así evitar el uso inadecuado.

Lima, 25 de abril de 2014

1138



Anexo 3

SOLICITUD DE AMPLIACION DE CREDITO TELEFONICO

MEMORANDUM (XXX) N° XXX

DE : JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
A : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
ASUNTO : SOLICITA AMPLIACIÓN DE CRÉDITO TELEFÓNICO PARA XXXXX

Mediante el presente se solicita la ampliación del crédito telefónico según el siguiente detalle:

Datos del Usuario Final	Consignar nombres y apellidos completos
Cargo, Funciones que desempeña y sustento del requerimiento	Nombre del Cargo y Funciones que desempeña en la dependencia solicitante que tenga que ver con el uso del servicio de telefonía fija
Modificación de la Distribución de la Bolsa Asignado a la Dependencia	Se deberá indicar la distribución del monto de la Bolsa asignada a la dependencia, en la cual se incluya la ampliación de Crédito Telefónico Mensual al funcionario solicitante, así como la modificación de los montos afectados.



Lima, xxx, de xxx de xxxx



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

10. Administración del Servicio de Telefonía Móvil



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Administración del Servicio de Telefonía Móvil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la asignación del servicio de telefonía móvil, para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requiera.

El servicio de Telefonía Móvil consta de :

- 1.- Asignación y capacitación de los equipos Smartphone
- 2.- Mantener las agendas de los celulares con el Directorio Celular actualizado
- 3.- Brindar soporte técnico, para el buen manejo de los equipos asignados
- 4.- Supervisar el servicio, ampliación de crédito, roaming internacional, detalle de llamadas, internet y mensajes de texto, entre otros.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del Ministerio, que por razones de su trabajo requiera del servicio de telefonía móvil.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

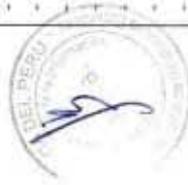
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley Nº 28091 - Ley del Servicio Diplomático de la República
- Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 130-2003-RE – Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM –Reglamento de la Carrera Administrativa."

REQUISITOS

Ser servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o que por la naturaleza de su trabajo requiera de telefonía móvil.

PERFORMANCE			
Indicador	Formula	Unidad de medida	Responsable del indicador
Cantidad de Teléfonos móviles	Número de Teléfonos móviles	Teléfono móvil	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
			Técnico Programador de Central Telefónica Tipo 2



1138



ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de Teléfonos móvil	Dependencias del MRE	Personal de MRE		"M"

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *	
1	Asignaciones de Teléfonos móviles	Personal de MRE		"M"	

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
<p>La función de Asignación implica realizar las siguientes acciones de configuración en el teléfono móvil antes de su entrega:</p> <p>1.- Configuración de los Contactos Oficiales del MRE según corresponda:</p> <p>Tipo 1: Funcionarios de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas, Liceas de la Central Telefónica y Jefes de Misión de Embajadas, Consulados y Representaciones. Estos Contactos Oficiales se configurarán en los celulares asignados a la Alta Dirección, Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales. Liceas es la línea celular conectada como troncal de la Central telefónica.</p> <p>Tipo 2: Funcionarios de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas y Liceas de la Central Telefónica. Estos Contactos Oficiales se configurarán en los celulares asignados, salvo los indicados en el párrafo precedente.</p> <p>2.- Traslado de la Información (si se trata de cambio de equipo celular), del celular anteriormente asignado al nuevo equipo. Caso contrario, si se trata de una asignación a un usuario nuevo, se deberá configurar los contactos oficiales según corresponda, configuración de la cuenta de correo electrónico del Ministerio.</p> <p>Deberá solicitar a la Asistente Administrativa la documentación siguiente para la Asignación del equipo móvil: Acta de Asignación de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) debidamente numerada. Adjuntar Acta. Declaración Jurada de Responsabilidad de Uso del Correo Electrónico. Adjuntar Acta Manual Resumido de uso del equipo terminal.</p>					
1	Recibe solicitud formal de asignación de teléfono móvil para un trabajador por parte del Jefe de la Dependencia solicitante, o procede de acuerdo al Cuadro de Cargos del ROF	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	5 min		Jefe de OTI
2	Traslada requerimiento al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia para su atención	OGI/OTI	5 min		Jefe de OTI
3	Recibe solicitud de asignación de equipo telefónico móvil para trabajador, evalúa el requerimiento en el marco de los cargos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
4	Recibe la instrucción para la asignación mediante proveído en el documento de asignación configura el equipo y contacta con el usuario final a fin de que este disponga de al menos 30 minutos para la recepción del equipo y la capacitación en el uso y cuidado del equipo celular y entrega copia del Manual Resumido de uso del equipo terminal.	OGI/OTI	5 min		Técnico Programador de Central Telefónica Tipo 2



1138



5	Hace firmar al usuario final, el Acta de Asignación del equipo, incluyendo la Declaración Jurada del Uso del Correo Electrónico, antes de la entrega del equipo, entregando al usuario copia de su declaración jurada a su vez, escaneará el documento y remitirá para su archivo al Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura de la OTI.	OGI/OTI	20 min		Técnico Programador de Central Telefónica Tipo 2
6	Entrega documentos firmados a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), para aprobación del Jefe.	OGI/OTI	3 min		Técnico Programador de Central Telefónica Tipo 2
7	Obtiene firma del Jefe de OTI y escanea el Acta para envío al usuario final.	OGI/OTI	5 min		Asistente Administrativa
	Asignación del Servicio de Roaming Internacional Situación que se da cuando un funcionario por necesidades de servicio requiere viajar al extranjero, en ese caso deberá solicitar al Gabinete de Coordinación del Despacho de Secretaria General (GSG), quien de considerarlo procedente, instruye al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia mediante proveído en el documento de solicitud. Tiempo de Activación del servicio: 2 horas después de recibido la instrucción de GSG				
8	Recibe Memorando del Despacho de Secretaria General, con proveído aprobando requerimiento de usuario final, para acceso a roaming internacional.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
9	Instruye mediante proveído a Asistente Administrativo, las acciones a tomar a fin de habilitar el servicio de roaming internacional, especificando si es voz, datos o de ambos según sea el caso.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
10	Coordina con el Operador de Telefonía Móvil la activación del servicio de roaming internacional durante las fechas requeridas,	OGI/OTI	1:45 min		Asistente Administrativo
11	Informa al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia con copia al usuario final, mediante proveído la activación del servicio, adjuntando el instructivo sobre el servicio de roaming internacional.	OGI/OTI	5 min		Asistente Administrativo
	Reposición del Equipo Móvil ante pérdida, robo o similar Situación que se da cuando el usuario final sufre la pérdida, robo o similar del equipo móvil asignado por el MRE, deberá notificar inmediatamente al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia. Tiempo de atención para la reposición: 24 horas después de haber realizado el pago por la penalidad.	OGI/OTI			Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
12	Recibe notificación de usuario de haber sufrido la pérdida, robo o similar del equipo móvil asignado por el MRE y bloquea el equipo.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
13	Informa al usuario final, el monto de la penalidad que deberá asumir para cubrir la reposición del equipo extraviado.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
14	Recibe del usuario, el comprobante del depósito efectuado, para iniciar la reposición del equipo extraviado.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
15	Recibe equipo nuevo del operador y procede con la asignación del nuevo equipo celular.	OGI/OTI	45 min	7	Técnico Programador de Central Telefónica Tipo 2
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			Asignación de Equipo Móvil 48 minutos Asignación del Servicio Roaming 2 horas Reposición de Equipo Móvil 8 horas		



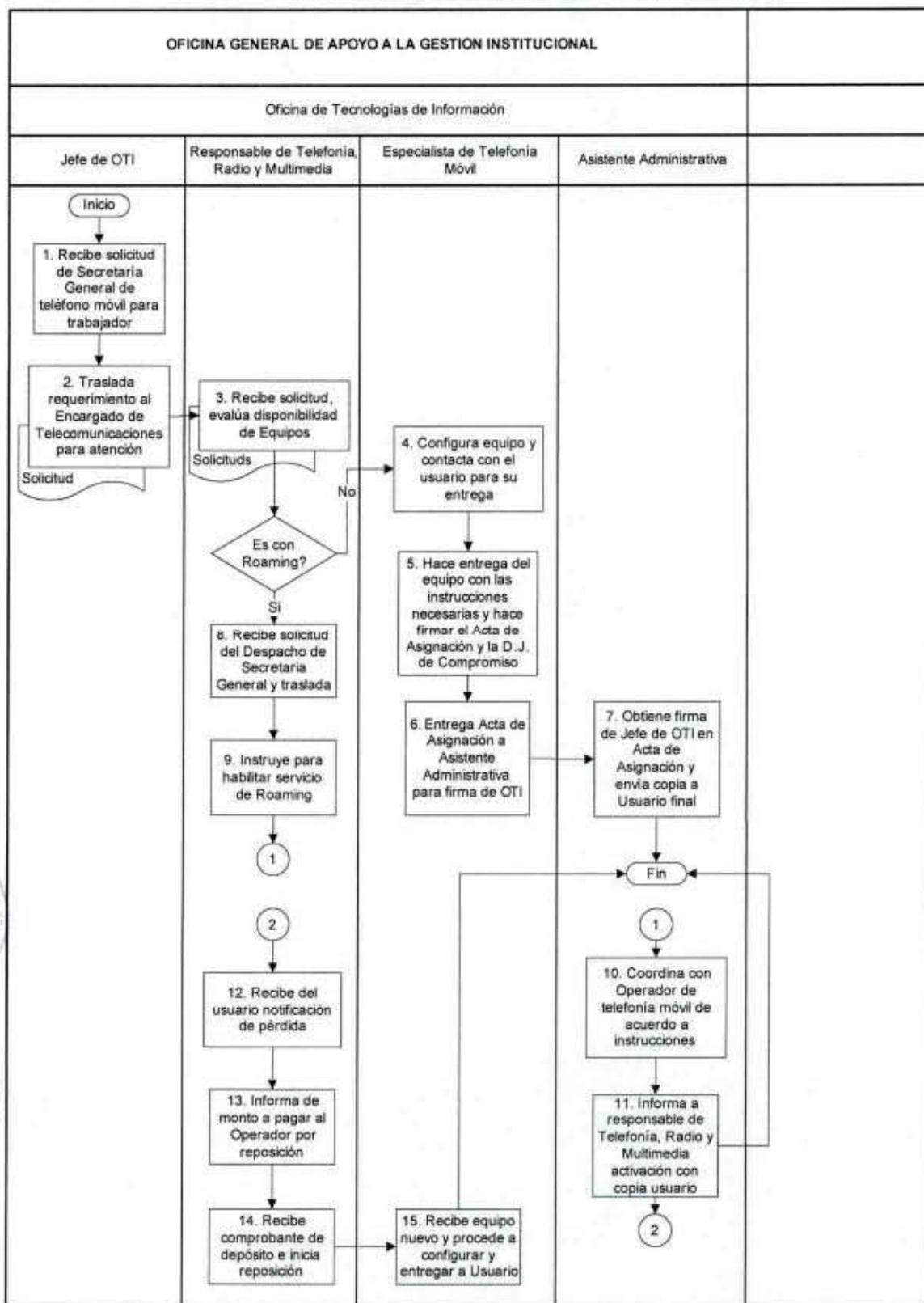
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Telefonía Móvil
2	Acta de Asignación
3	Acta de devolución
4	Declaración Jurada de haber leído las Instrucciones para el Uso del Servicio de telefonía móvil del MRE

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Administración del Servicio de Telefonía Móvil





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1

Solicitud de telefonía móvil

ANEXO 1: CARGOS DE FUNCIÓN A LOS CUALES SE LE ASIGNAN UN TELÉFONO CELULAR EN EL MRE

CANTIDAD	CARGO		
2	Ministro de Relaciones Exteriores		
1			Asistente del Canciller
1			Chofer de Turno 1 del Ministro de Relaciones Exteriores
1			Chofer de Turno 2 del Ministro de Relaciones Exteriores
1			Jefe de Escolta del Ministro
1			Escolta del Ministro
1			Escolta del Ministro
1			Escolta del Ministro
3			Pool de Asesores del Ministro
1	Jefe del Despacho del Ministro		
1			Funcionario de Turno 1 de Gabinete de Coordinación del Despacho Ministerial
1			Funcionario de Turno 2 de Gabinete de Coordinación del Despacho Ministerial
1			Chofer del Jefe del Despacho Ministerial
1	Director del de Centro de Formación Profesional e Investigación Academia Diplomática del Perú		
1			Director adjunto del de Centro de Formación Profesional e Investigación Academia Diplomática del Perú
1			Sub-Directora de Planes y Programas
1			Sub-Director de Estudios
1	Asesor del Gabinete de Asesoramiento Especializado del Despacho Ministerial para asuntos de Derecho del Mar.		
1			Chofer del Asesor del gabinete de Asesoramiento Especializado del Despacho Ministerial para Asuntos de Derecho del Mar
1			Asesor para Asuntos del Mar del Gabinete Especializado
1			Co- Agente del Perú ante la Corte Internacional de Justicia
1			Co- Agente del Perú ante la Corte Internacional de Justicia
1	Asesor del Gabinete de Asesoramiento Especializado del Despacho Ministerial para Temas Parlamentarios.		
1			Coodinador de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de Asesoramiento Especializado
1	Asesor Jurídico del Gabinete Especializado		
1	Director del Órgano de Control Institucional		
1	Procuradora Pública		
2	Viceministro de Relaciones Exteriores		
1			Chofer de turno 1 del Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
1			Chofer de turno 2 del Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
1			Chofer de turno 3 del Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

1				Funcionario de Turno 1 del Despacho Viceministerial
1				Funcionario de Turno 2 del Despacho Viceministerial
1				Chofer del Jefe del Despacho Viceministerial
1				Director General de Estudios y Estrategias de Política Exterior
1				Coordinador de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior
1				Chofer del Director General de Estudios y Estrategias de Política Exterior
1				Director de Estudios y Análisis de la Política Exterior
1				Director de Política y Estrategia
1				Director de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos
1				Director General de América
1				Coordinador de la Dirección General de América
1				Chofer del Director General de América
1				Director de América del Sur
1				Sub-Director de Países Andinos
1				Sub-Director para Asuntos de Mercosur
1				Director de América del Norte
1				Director de Centroamérica y el Caribe
1				Director de Desarrollo e Integración Fronteriza
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad de Iquitos
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad de Hura
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad de Tacna
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad de Puno
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad de Arequipa
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad de Tumbes
1				Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de RREE en la Ciudad del Cusco
1				Sub-Director de Integración Fronteriza
1				Sub-Director de Desarrollo Fronterizo
1				Director de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos
1				Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
1				Coordinador de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
1				Chofer del Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
1				Director de Límites
1				Director de Asuntos Marítimos
1				Subdirectora de Aguas Internacionales Transfronterizas
1				Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
1				Director de Asuntos Antárticos
1				Director General de Europa
1				Coordinador de la Dirección General de Europa
1				Chofer del Director General para Asuntos de Europa



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

1		Director de Europa 1	
1		Sub-Director de Relaciones con la Unión Europea	
1		Sub-Director de Relaciones Bilaterales con los Países de la UE	
1		Director de Europa 2	
1		Sub-Director de Europa 2	
1		Director General de Asia y Oceanía	
1		Coordinador de la Dirección General de Asia y Oceanía	
1			Chofer del Director General de Asia y Oceanía
1		Director de Asia y Ocenía	
1		Sub-Director de Asia 1	
1		Sub-Director de Asia 2 y Oceanía	
1		Director de APEC y Foros Especializados	
1		Sub-Director de APEC	
1		Sub-Director de Foros Especializados del Asia Pacifico	
1		Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo	
1		Coordinador de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo	
1			Chofer del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
1		Director de África	
1		Director de Medio Oriente y Países del Golfo	
1		Director General para Asuntos Multilaterales y Globales	
1		Coordinador de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales	
1			Chofer del Director General para Asuntos Multilaterales y Globales
1		Director de Organismos y Política Multilateral	
1		Sub-Director de Naciones Unidas y Asuntos Globales	
1		Sub-Director de OEA y Asuntos Hemisféricos	
1		Director de Seguridad y Defensa	
1		Sub-Director de Seguridad Internacional, Control y Desarme	
1		Sub-Director de Acción Contra Minas Antipersonal	
1		Sub-Director de Asuntos Bilaterales	
1		Director de Medio Ambiente	
1		Sub-Director de Asuntos Ambientales Globales	
1		Sub-Director de Asuntos Ambientales Regionales y Bilaterales	
1		Director de Derechos Humanos	
1		Sub-Director de Asuntos de DDHH y Derechos Internacional Humanitario	
1		Sub-Director de Asuntos de Derecho Internacional de Refugiados	
1		Director de Asuntos Sociales	
1		Sub-Director de Política Social	
1		Sub-Director de Evaluación y Coordinación de Proyectos Sociales	
1		Director de Control de Drogas	
1		Sub-Director de Asuntos Multilaterales	
1		Sub-Director de Asuntos Bilaterales	
1		Director General de Asuntos Económicos	



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

1		Coordinador de la Dirección General de Asuntos Económicos	
1			Chofer del Director General de Asuntos Económicos
1		Director de Negociaciones Económicas Internacionales	
1		Sub-Director de los Organismos Económicos y Financieros Internacionales	
1		Sub-Director de Acuerdos Internacionales	
1		Sub-Director de Asuntos de la OMC y de Propiedad Intelectual	
1		Director de Integración	
1		Sub-Director de Integración Regional	
1		Sub-Director de Comunidad Andina	
1		Director de Cooperación Internacional	
1		Director de Ciencia y Tecnología	
1		Director General de Promoción Económica	
1		Coordinador de la Dirección General de Promoción Económica	
1			Chofer el Director General de Promoción Económica
1		Director de Promoción Comercial	
1		Director de Promoción de Inversiones	
1		Director de Promoción del Turismo	
1		Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	
1		Coordinador de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	
1			Chofer del Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
1		Director de Política Consular	
1		Sub-Director de Programación y Evaluación Consular	
1		Sub - Director de Trámites Consulares	
1		Director de Protección y Asistencia al Nacional	
1		Sub - Director de Asistencia al Nacional	
1		Sub - Director de Protección a Colectividades Nacionales	
1		Sub - Director de Política Migratoria	
1		Director General para Asuntos Culturales	
1		Coordinador de la Dirección General para Asuntos Culturales	
1			Chofer el Director General para Asuntos Culturales
1		Director de Política Cultural	
1		Director de Promoción Cultural	
1		Director de Patrimonio Cultural	
1		Director de Relaciones Educativas y del Deporte	
1		Director del Centro Cultural Inca Garcilaso	



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

Ministerio de Relaciones Exteriores

ACTA DE ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL OTI N° XXX - 2014

DEL : JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
 AL SR (A) : NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO
 CARGO QUE DESEMPEÑA
 ASUNTO : ASIGNACIÓN DE EQUIPO MOVIL

En cumplimiento de lo establecido en las instrucciones para la **Asignación, Uso y Responsabilidad del Servicio de Telefonía Móvil del Ministerio de Relaciones Exteriores**, se cumple con asignar en calidad de préstamo el siguiente equipamiento celular:

Cant	Descripción	Detalle
01	Simcard con Línea Móvil Movistar N° _____ RPM N° # _____	
-----	Minutos CDI Cualquier Destino Internacional)	
60	Mensajes de texto SMS (no incluye SMS Premium, los mismos que serán asumidos por el usuario)	
01	Teléfono Móvil	Marca y Modelo
	IMEI N° _____	
01	Memoria externa (micro simcard)	Tipo, Marca y capacidad
01	Batería	Marca y modelo
01	Cargador viajero	Marca y modelo
01	Audífonos	Marca y modelo
01	Cable USB para datos	
01	Caja con manual	Para Móvil Marca y Modelo

Sobre el particular se le agradecerá observar lo siguiente:

1138

Tal como se establece en la **Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013**, se le asigna un tope de consumo mensual en el servicio de telefonía móvil, el mismo que será íntegramente cubierto por el Ministerio. Luego que este tope sea excedido, el teléfono móvil se transformará en pre-pago y el gasto adicional, será por cuenta del usuario, para cuyo efecto deberá cargar el teléfono celular con las tarjetas pre-pago Movistar. Cabe indicar que las llamadas dentro de la Red Privada Móvil (RPM) no tienen tope de consumo ya que son de carácter ilimitado.



1. La presente asignación compromete al usuario final a cumplir todo lo dispuesto en las instrucciones para **la Asignación, Uso y Responsabilidad del Servicio de Telefonía Móvil del Ministerio de Relaciones Exteriores**.
2. El funcionario a quien se le asigna un teléfono móvil es responsable del buen uso y cuidado del mismo, responsabilizándose por los daños parciales o por la pérdida total del equipo, debiendo asumir los costos de reparación o reposición, según sea el caso. El costo de reposición por el equipo asignado asciende a la cantidad de S/. xxxx.00 nuevos soles.
3. El servicio de telefonía móvil contratado de manera corporativa por el Ministerio con Telefónica Móviles S.A., incluye la posibilidad de realizar llamadas internacionales desde los teléfonos celulares asignados marcando el prefijo 1911 de este operador, utilizando para ello los minutos CDI (Cualquier Destino Internacional) contratados y asignados a cada usuario. En este sentido, si Ud. desea guardar un contacto internacional en el directorio de contactos personal del móvil asignado, deberá hacerlo anteponiendo al número llamado el prefijo 1911.

Ejemplo, si se desea comunicar con nuestra embajada en Washington, deberá marcar lo siguiente: (1911)(001)(202)(8339860); donde,

1911: Prefijo del Operador Telefónica Móviles
001: prefijo de salida internacional desde Perú
202: Código de Área de Washington
8339860: Número telefónico de la embajada

Por lo anteriormente expuesto, se advierte que si un usuario utiliza a otro operador de larga distancia para realizar llamadas internacionales desde el móvil asignado por el MRE como Americatel (1977), Claro (1912), entre otros, el costo por estas llamadas no están incluidas en el servicio contratado por el Ministerio, por lo que lamentablemente, el usuario deberá asumir el costo de las mismas.

4. El teléfono móvil incluyendo las facilidades telefónicas no se asigna a la persona, sino al cargo que desempeña el funcionario, por lo que el uso del mismo debe ser para asuntos relacionados al desempeño de sus funciones.
5. La devolución del equipamiento asignado mediante el Acta de Devolución (ver Anexo 3 dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información, en el que se incluya el detalle de lo asignado en el presente documento (equipo, accesorios y manuales en su respectiva caja), caso contrario, el usuario deberá reponer el importe del o de los accesorios faltantes.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6. El **Directorio telefónico móvil oficial del Ministerio** contiene los nombres de todos los funcionarios que tienen un teléfono celular asignado por Cancillería (ordenados alfabéticamente por apellido). Dicha información se encuentra almacenada en teléfono, cuya actualización periódica está a cargo del Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia.

Lima, de de 2013



1138



Anexo 3

Ministerio de Relaciones Exteriores

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPAMIENTO MÓVIL

DEL : NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO FINAL

CARGO QUE DESEMPEÑABA

A : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el punto 6.3 de las Directivas vigentes del Servicio de Telefonía Móvil del Ministerio de Relaciones, cumpla con devolver el equipamiento móvil asignado mediante el Acta de Asignación OTI N° xxxx , de fecha xxxxxx.

Cant	Descripción	Devuelve (SI)	Devuelve (NO)
01	Teléfono Móvil (Marca y Modelo) con IME N° _____	X	
01	Simcard con Línea Móvil Movistar N° _____	X	
01	Memoria externa (Tipo, Marca y capacidad)	X	
01	Batería (Marca y modelo)	X	
01	Cargador viajero (Marca y modelo)	X	
01	Audífonos (Marca y modelo)	X	
01	Cable USB para datos (Marca y modelo)	X	
01	Caja con manual	X	



Lima, de de 2014

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 4

Declaración Jurada

DECLARACION JURADA DE USO DEL SERVICIO

Yo, identificado con DNI
....., en calidad de "Funcionario del Ministerio de
Relaciones Exteriores del Perú", declaro haber recibido instrucciones para la
asignación, uso y responsabilidad del servicio de telefonía móvil del Ministerio de
Relaciones Exteriores y sus anexos, y me comprometo a cumplir plenamente lo
que estipula la directiva de uso de este servicio.

En caso de comprobarse el incumplimiento de las instrucciones me someto a los
procedimientos y/o sanciones correspondientes.

Lima..... de..... de.....



Firma



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

11. Administración del Servicio de Multimedia



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Administración de Servicios Multimedia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la asignación de los servicios multimedia, para los eventos del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otros Sectores que lo requieran. Los servicios multimedia consta de uno o la combinación de los siguientes servicios:

- 1.- Proyección Multimedia, medio día de anticipación
- 2.- Reforzamiento de Sonido y/o Interpretación Simultánea, un día de anticipación
- 3.- Grabación de Eventos (audio y/o video) y/o Edición de Audios y Videos, medio día de anticipación
- 4.- Transmisión en vivo por Internet, dos días de anticipación
- 5.- Videoconferencia punto a punto o multipunto. Tres días de anticipación.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del Ministerio, que por razones de su trabajo requiera del servicio de Multimedia.

MARCÓ LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Ser trabajador del Ministerio de Relaciones Exteriores y que por la naturaleza de su trabajo requiera del Servicio de Multimedia.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Servicios Multimedia	Número de Servicios Multimedia	Servicios	Oficina de Tecnologías de Información	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia	Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de los Servicios Multimedia	Operador Multimedia	Personal de MRE	Diaria	"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Atenciones del Servicio Multimedia	Personal de MRE	Diaria	"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIA S	
<p>1 Recibe solicitud formal de los Servicios Multimedia para el evento, especificando con exactitud los servicios que requiera, indicando datos como fecha, hora, lugar, cantidad de participantes llenados en el formato de solicitud que se adjunta, y con una anticipación adecuada (de 48 horas en algunos casos) teniendo en cuenta el traslado y montaje de los equipos, coordinaciones previas, pruebas de conectividad, etc..</p> <p>Los servicios disponibles son:</p> <p>1.- <i>Proyección Multimedia</i>, medio día de anticipación</p> <p>2.- <i>Reforzamiento de Sonido y/o Interpretación Simultánea</i>, un día de anticipación</p> <p>3.- <i>Grabación de Eventos (audio y/o video) y/o Edición de Audios y Videos</i>, medio día de anticipación</p> <p>4.- <i>Transmisión en vivo por Internet</i>, dos días de anticipación</p> <p>5.- <i>Videoconferencia punta a punta o multipunto</i>. Tres días de anticipación.</p>	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL / OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	5 min		Jefe de OTI
2 Traslada requerimiento al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia para su atención	OGI/OTI	5min		Jefe de OTI
3 Recibe solicitud de Servicio Multimedia, evalúa disponibilidad de recursos y designa responsable que corresponda para su atención.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
4 Responde de inmediato si no existe disponibilidad de recursos (equipos o RRHH) en la fecha solicitada.	OGI/OTI	10 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
5 Si se trata del servicio de Proyección Multimedia (1) , designa al responsable quien dispondrá lo necesario para la atención en la fecha y hora señalada.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
6 Traslada e instalan los equipos necesarios con la debida anticipación en el lugar indicado, dejándolos operativos con 15 minutos de anticipación al inicio del evento en presencia del área usuaria.	OGI/OTI	3:55		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
7 Se retiran los equipos instalados confirmando previamente con el área usuaria la culminación del evento y se devuelven al área de Multimedia	OGI/OTI	10 min		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
8 Si se trata del servicio de Reforzamiento de Sonido y /o Interpretación Simultánea (2) , se designa al responsable quien dispondrá lo necesario para la atención en la fecha y hora señalada.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
9 Se traslada e instalan los equipos necesarios con la debida anticipación, en caso de no existir cabinas de interpretación en el lugar del evento se solicitará al área usuaria la contratación de cabinas móviles. Dejándolos operativos y efectuando pruebas de interpretación con 15 minutos de anticipación al inicio del evento en presencia del área usuaria.	OGI/OTI	3:40		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
10 Se asignará al área usuaria los receptores de interpretación simultánea, quienes se harán responsables de la entrega y devolución de los mismos.	OGI/OTI	15 min		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
11 Dispondrá se retiren nuestros equipos instalados confirmando previamente con el área usuaria la culminación del evento y se devuelven al área de Multimedia	OGI/OTI			Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
12 Si se trata del servicio de Grabación de Eventos y/o Edición de Videos (3) , se designa al responsable quien dispondrá lo necesario para la atención en la fecha y hora señalada. Se traslada e instalan los equipos necesarios con la debida anticipación en el lugar indicado.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
13 Obtiene del área usuaria los discos DVD, CD u otro dispositivo de almacenamiento que sean necesarios para la grabación del evento, con la debida anticipación. La entrega de la grabación será en los plazos previamente coordinados.	OGI/OTI	3:55		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
14 Dispondrá se retiren nuestros equipos utilizados, a la culminación del evento y se devuelven al área de Multimedia	OGI/OTI	5 min		Especialista en Servicio Multimedia





PERÚ

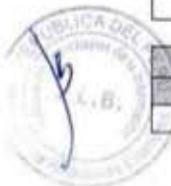
Ministerio de Relaciones Exteriores

15	Si se trata del servicio de Transmisión en Vivo por Internet (4) se designa al responsable quien dispondrá lo necesario para la atención en la fecha y hora señalada. Se traslada e instalan los equipos necesarios con la debida anticipación en el lugar indicado.	OGI/OTI	5 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
16	Realiza las pruebas de transmisión y recepción con lugares externos a la Red del Ministerio, confirmando la calidad de audio y video conjuntamente con el área usuaria.	OGI/OTI	7:55	1	Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
17	Dispondrá se retiren nuestros equipos instalados confirmando previamente con el área usuaria, la culminación del evento y se devuelven al área de Multimedia	OGI/OTI	15 min		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
18	Si se trata del servicio de Videoconferencia (5) se designa al responsable quien dispondrá lo necesario para la atención en la fecha y hora señalada.	OGI/OTI	30 min		Responsable de Telefonía Radio y Multimedia
19	Solicita al área usuaria los datos técnicos de el/los participantes de VC, (nombres, teléfonos, correos y direcciones IP) con una semana de anticipación en los casos de VC multipunto, según la diferencia horaria o carencia de recursos informáticos.	OGI/OTI	4	1	Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
20	Se coordinará con la contraparte el tipo de conexión (equipo de VC y/o web conference), de ser necesario se creará un usuario de VC de nuestro sistema, enviando y configurando el software. Se programará una fecha para la prueba de VC. Según los resultados de la prueba, se informará la factibilidad de la VC al área usuaria. Quedando 30 minutos antes de la VC para conectarse.	OGI/OTI	3:30		Operador Tipo 1 de los Sistemas Multimedia
21	Dispondrá se retiren nuestros equipos instalados confirmando previamente con el área usuaria la culminación del evento y se devuelven al área de Multimedia	OGI/OTI	20 min		Especialista en Servicio Multimedia
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Respuesta negativa 25 minutos Proyección Multimedia 4 horas y 25 min Reforzamiento de sonido y/o Interpretación simultánea 4 horas y 30 minutos Grabación de Eventos y edición de videos 4 horas y 20 minutos Transmisión en vivo por internet 2 días y 30 minutos Videoconferencia 2 días y 35 minutos			

(* Se han considerado días de 8 horas útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Servicio Multimedia
2	

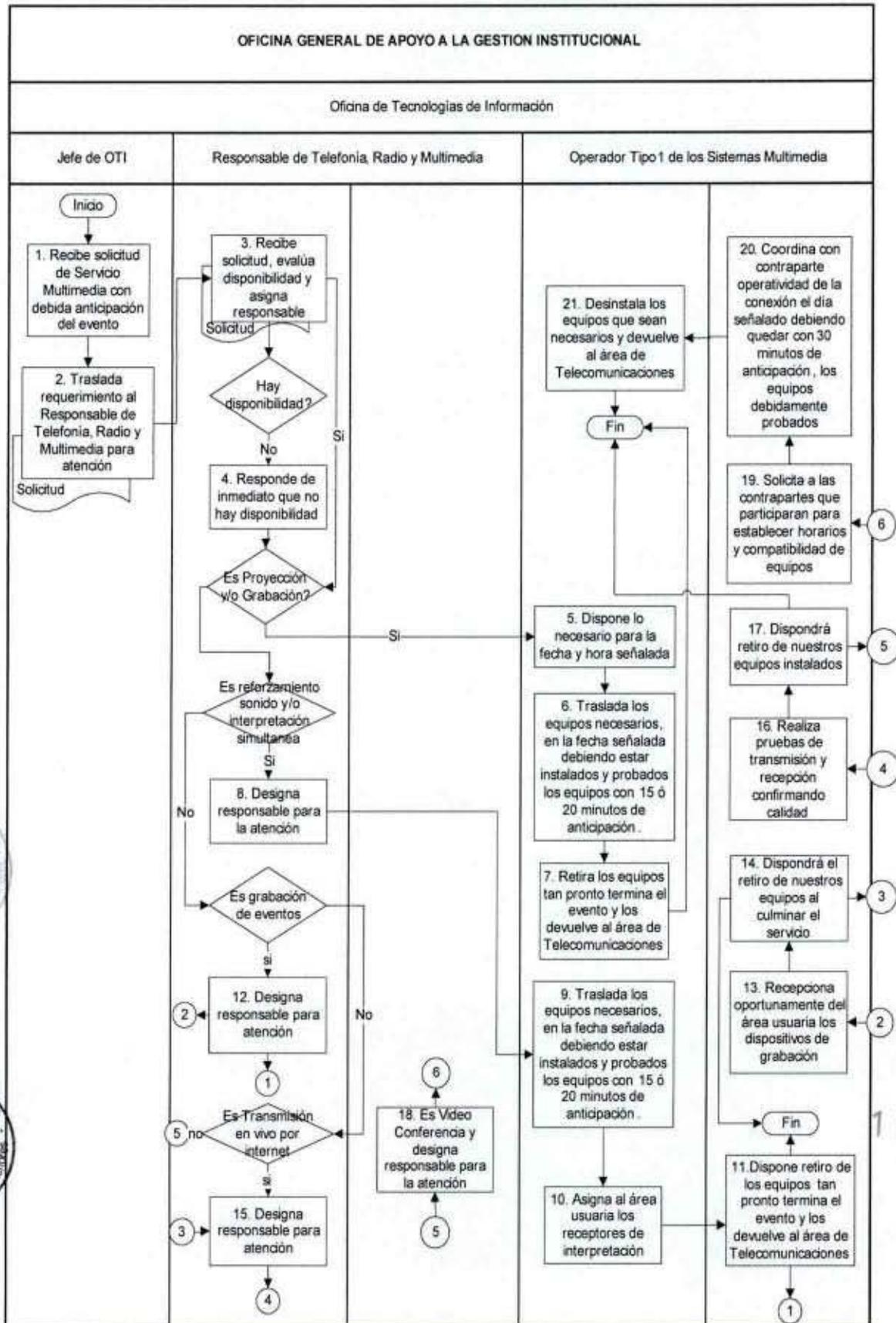
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1130



FLUJOGRAMA: Administración del Servicio de Multimedia



1138



Anexo 1

Unidad de Telefonía, Radio y Multimedia
Oficina de Tecnologías de la Información
Ministerio de Relaciones Exteriores



FORMATO: USO DE EQUIPOS MULTIMEDIA

Datos Generales	
Nombre del Evento/Reunión:.....	
Fecha(s) a realizarse:..... Horario:.....	
N° de participantes: Funcionarios MRE..... Visitantes..... Total:.....	
Oficina encargada de la organización:.....	
Funcionario(s) responsable:..... Teléfono:.....	
Salones y Salas MRE	
<input type="checkbox"/> Raúl Porras Barrenechea	Auditorio (formato fijo)
<input type="checkbox"/> Carlos García Bedoya (*)	<input type="checkbox"/> Plenaria <input type="checkbox"/> Sala A <input type="checkbox"/> Sala 1 <input type="checkbox"/> Sala 2 <input type="checkbox"/> Sala 3 <input type="checkbox"/> Sala 8
Sala en otro piso (detallar)	
<input type="checkbox"/> Palacio de Torre Tagle	Detallar sala.....
<input type="checkbox"/> C. C. Inca Garcilaso	Detallar sala.....
<input type="checkbox"/> Otros locales	
Montaje: <input type="checkbox"/> Directorio <input type="checkbox"/> Mesa en U <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Teatro (*) <input type="checkbox"/> Otro	
(*) con mesa principal para personas	
Requerimientos Multimedia	
Reforzamiento de sonido <input type="checkbox"/> Amplificación de sonido <input type="checkbox"/> Micrófono en mesa	Interpretación Simultánea (previo memo a OTI) <input type="checkbox"/> Equipo de interpretación simultánea <input type="checkbox"/> Cantidad de idiomas
<input type="checkbox"/> Micrófono inalámbrico	
<input type="checkbox"/> Micrófono en podio	
Audio y Video <input type="checkbox"/> Grabación y/o edición de audio <input type="checkbox"/> Grabación y/o edición de video	Videoconferencia (previo memo a OTI) <input type="checkbox"/> Sistema de videoconferencia dedicados (Polycom) <input type="checkbox"/> Videoconferencia web (skype, coVoo, avaya, etc..)
Proyección Multimedia <input type="checkbox"/> Proyector <input type="checkbox"/> Ecran <input type="checkbox"/> Lap top	Transmisión en vivo por Internet (streaming) <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Público
Recomendación: Solicitar los servicios de multimedia con la debida anticipación Consultas: multimedia@mre.gob.pe ó al teléfono 204-2632	

1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

12. Administración del Servicio de Comunicación Radial



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Administración del Servicio de Comunicación Radial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar y mantener el servicio de comunicación radial en VHF o HF, para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requiera.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del Ministerio, que por razones de su trabajo requiera del servicio de comunicación radial en VHF o HF.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Ser trabajador del Ministerio de Relaciones Exteriores y que por la naturaleza de su trabajo requiera del servicio de radio.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Radios	Número de Radios	Radios	Oficina Tecnologías de Información	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia	Técnico en Telefonía y Radio

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de Radios	Usuarios del MRE	Personal de MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Solicitudes Atendidas	Personal de MRE		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Asignación de Equipo de Comunicación Radial El sistema de comunicación radial del MRE es un sistema de comunicación con infraestructura propia, independiente a los servicios que brindan los operadores de telefonía fija y móvil, razón por la cual, no colapsa en caso de un siniestro o fenómeno telúrico, en tanto su base se encuentre operativa. La comunicación radial puede ser en banda VHF o HF, siendo	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			1138



	la banda VHF de alcance local (Lima Metropolitana) y los HF de alcance internacional			
1	Recibe solicitud formal del Jefe del usuario final, para asignación de equipo de comunicación radial, indicando el tipo de radio a otorgarle de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. Su uso es para personal con funciones especiales o claves.	OGI/OTI	5 min	Jefe de OTI
2	Traslada requerimiento al Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia para su atención	OGI/OTI	5 min	Jefe de OTI
3	Recibe solicitud de asignación de equipo de comunicación radial para un nuevo trabajador y evalúa la disponibilidad de equipos en la banda solicitada.	OGI/OTI	5 min	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
4	Si hay disponibilidad de equipos, le asignará el equipo requerido, que le permitirá tener comunicación privada con otros puestos claves del Ministerio.	OGI/OTI	5 min	Técnico de Telefonía y Radio
5	El Equipo asignado se configurará según el tipo de uso, designando un canal programado para los fines del caso, además de contar con canales convencionales de la Red de Comunicación Radial del MRE en HVF. A la entrega del equipo completo, se dará las instrucciones para su uso y pone en conocimiento las condiciones y responsabilidades, para lo cual firma un Acta de Asignación del equipo. Se adjuntará además; una guía del uso de la comunicación radial.	OGI/OTI	20 min	Técnico de Telefonía y Radio
	Reposición de un equipo radial Situación que se da cuando el usuario pierde el equipo por robo, deterioro grave o extravío.			
6	Recibe del usuario informe de extravío, robo o deterioro grave del equipo y le da instrucciones para su reposición (Denuncia policial de causa de la pérdida, adquirir un equipo similar, en las mismas condiciones de uso a fin de reponer el equipo extraviado).	OGI/OTI	15 min	Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia
7	Recibe del usuario la denuncia policial que sustenta el siniestro y del equipo similar y en las mismas condiciones del perdido, responsabilizándose por el origen del mismo, efectuando la configuración del mismo y se lo entrega operativo.		20 min	Técnico de Telefonía y Radio
8	Efectúa periódicamente el inventario de los equipos operativos, asignados y en respaldo. Así como de los que se encuentran en mal estado para su reparación o baja.	OGI/OTI		1 Técnico de Telefonía y Radio
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Asignación de Equipo de radio 40 minutos Reposición de Equipo de radio 35 minutos		



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Solicitud de Equipo de Radio
2	Asignación de Equipo de Radio

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



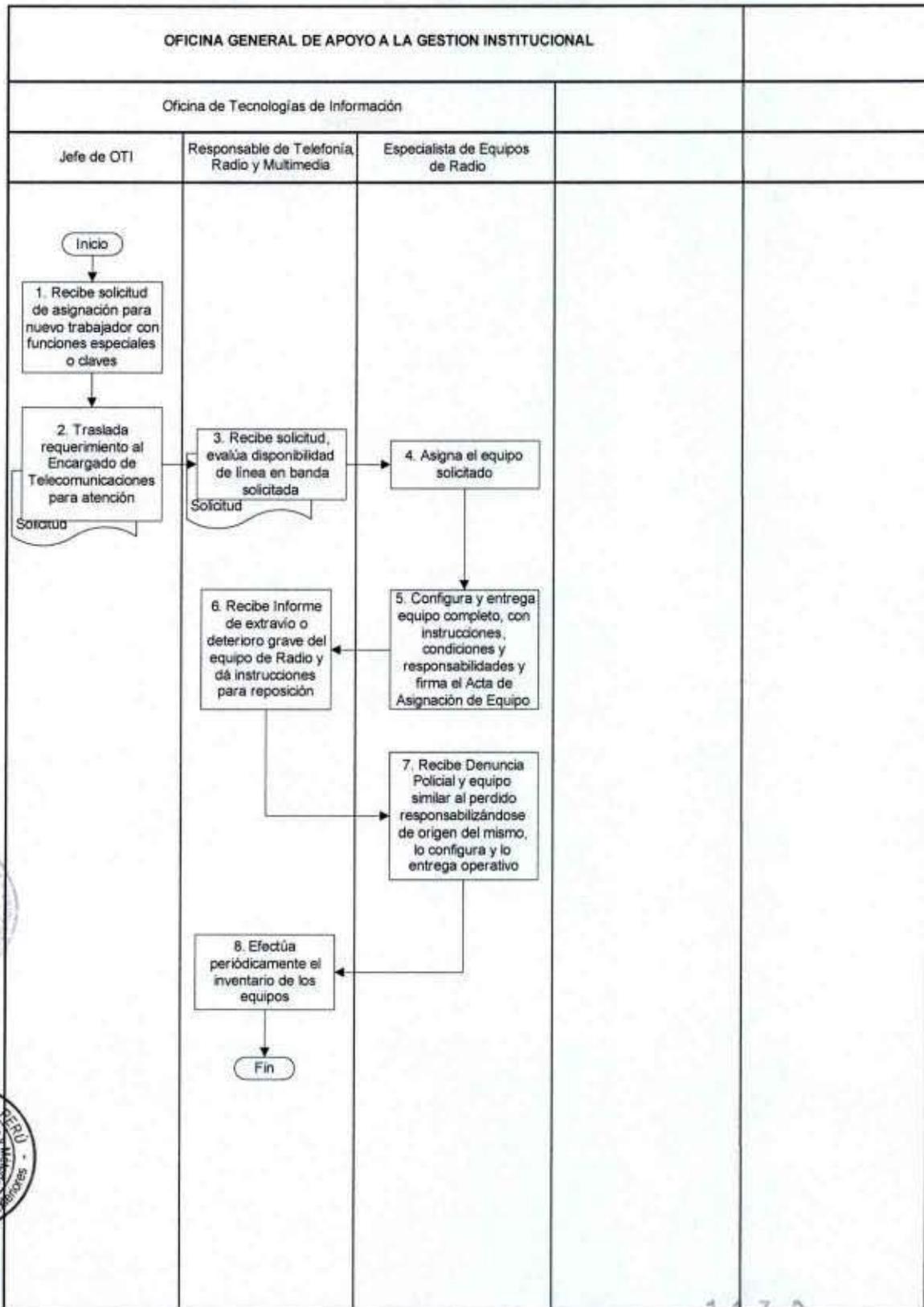
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Administración del Servicio de Comunicación Radial



1130



Anexo 1
SOLICITUD DE EQUIPO DE RADIO

MEMORANDUM (XXX) N° XXX

DE : JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
A : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
ASUNTO : SE SOLICITA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN RADIAL

Mediante el presente se solicita se asigne equipamiento de comunicación radial según el siguiente detalle:

Datos del Usuario Final	Consignar nombres y apellidos completos así como el cargo que desempeña en la Dependencia solicitante
Descripción del equipo de comunicación radial	Equipo portátil o móvil Banda: VHF o HF Accesorios: Caja, Cargador, Batería, Antena, Audífonos, Otros
Tiempo de Asignación	Temporal o indefinido

Lima, xxx, de xxx de xxxx



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE RADIO

MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OTI) N° OTI0771/2013

A : OFICINA DE SEGURIDAD
De : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Asunto : Asignación de equipo radial

Por medio del presente esta Oficina cumple con informar la asignación de el siguiente equipamiento radial, el mismo que se detalla:

1. Academia Diplomática: Anexo 4815

-Equipo Radial Marca Motorola Mod. DGP-6150 Digital
Serie: 037THY0517

Cod. Pat. 052288

Accesorios: 01 Antena Motorola, 01 cargador, 01 transformador

Motorola

01 Batería 7.2v Lithium Motorola y 01 Colgador.

2. Centro de Control CGB-M Anexo 2888

-Equipo Radial Marca Motorola Mod. DGP-6150 Digital
Serie: 037THY0519

Cod. Pat. 052292

Accesorios: 01 Antena Motorola, 01 cargador, 01 transformador

Motorola

01 Batería 7.2v Lithium Motorola y 01 Colgador.

Sobre el particular se le agradecerá observar lo siguiente:

Que el usuario final será totalmente responsable por el deterioro parcial o total de los equipos en préstamo, asumiendo el pago por la reparación o reposición de los mismos.

Lima, 19 de setiembre del 2013

1138

Jose Luis Burga Nuñez de la Torre
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

13. Atención de Servicios solicitados por los Usuarios





Código del procedimiento

Atención de los Servicios Solicitados por los Usuarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para atender determinados servicios solicitados por los usuarios a la Oficina de Tecnologías de Información

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal de trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Hacer la solicitud formal por la persona autorizada que demande el servicio.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Servicios al Usuario	Cantidad de Servicios al Usuario	Servicio	Oficina de Tecnologías de Información	Encargado de Atención al Usuario	Encargado de Atención al Usuario

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de servicio	Órganos del MRE	Usuario del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Servicio brindado	Usuario del MRE		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

1138

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Gestión del área de Hardware y Electrónica	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
2	Desarrollo de Software	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
<p>ATENCIONES AL USUARIO Las principales atenciones al usuario que se brindan en el MRE son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clonación de equipos (Problemas de Sistema Operativo y otros). - Personalización de PC (Configuración de correo electrónico, red, internet e intranet, impresoras, y otros). - Backup de información. - Mantenimiento preventivo y/o correctivo de Software (limpieza de virus, archivos temporales y otros). - Configuración de Cliente VPN y Capacitación (Dispositivo de conexión segura Tóken). - Servicio de Grabación de CD/DVD en volumen. - Impresión de documentos en hoja de tratados. - Brindar Soporte Técnico para eventos dentro y fuera de Cancillería. (Preparación de equipos). - Soporte en Acreditaciones para eventos Oficiales e Internacionales. - Soporte primario en hardware y red. - Soporte técnico de Cliente Lotus (Agenda, cuota, archivado, soluciones de incidentes y otros). - Soporte en ofimática y software estándar de Cancillería. - Soporte y capacitación en los Sistemas de uso corporativo del MRE dentro y fuera de Cancillería. - Soporte en software y uso de Sistemas Corporativos (Sicomre, STD, Apostilla, Pasaportes, Ley de Retorno, Evaluación Bienal, Intranet, Webmail, entre otros) a Embajadas, Consulados, Representaciones y ODES. - Apoyo en la etapa de implantación de nuevos sistemas (Sistema de Pasaportes local y remoto, Apostilla, Sistema de Impresión de carnet del Cuerpo Diplomático acreditado en el Perú, Sistema de impresión de carnet a Refugiados en el Perú) para uso en Cancillería, Embajadas, Consulados, Representaciones y ODES. - Asistencia técnica en software turnos stand by fines de semana. 					
1	Recibe solicitudes de atención al usuario, de los órganos del Ministerio de RR.EE. y las traslada al Encargado de Atención al Usuario, para su atención.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	5 min		Jefe de OTI
2	Recibe las solicitudes de Atención al Usuario y las clasifica según su requerimiento, para su asignación al especialista que corresponda.	OGI/OTI	5 min		Encargado de Atención al Usuario
3	Coordina con usuarios detalles y características del servicio solicitado, de modo que la atención se realice en el menor de los plazos. Las atenciones al usuario se pueden clasificar por el tiempo de duración: Breves: duración máxima de 30 minutos. Intermedias: duración de más de 30 minutos hasta 2 horas Largas: duración de más de 2 horas, incluso días.	OGI/OTI	1.5		Especialista de Atención al usuario
	Informa al Encargado de Atención de Usuarios, los plazos de ejecución de la atención, así como la conclusión del servicio solicitado.	OGI/OTI	10 min		Especialista de Atención al usuario
5	Registra la atención solicitada, señalando su fecha i hora de inicio y de hora de conclusión.	OGI/OTI	5 min		Encargado de Atención al Usuario
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora y 30 minutos		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
1	Solicitud de Instalación de Software
2	Principales atenciones realizadas por el área de Atención al usuario.

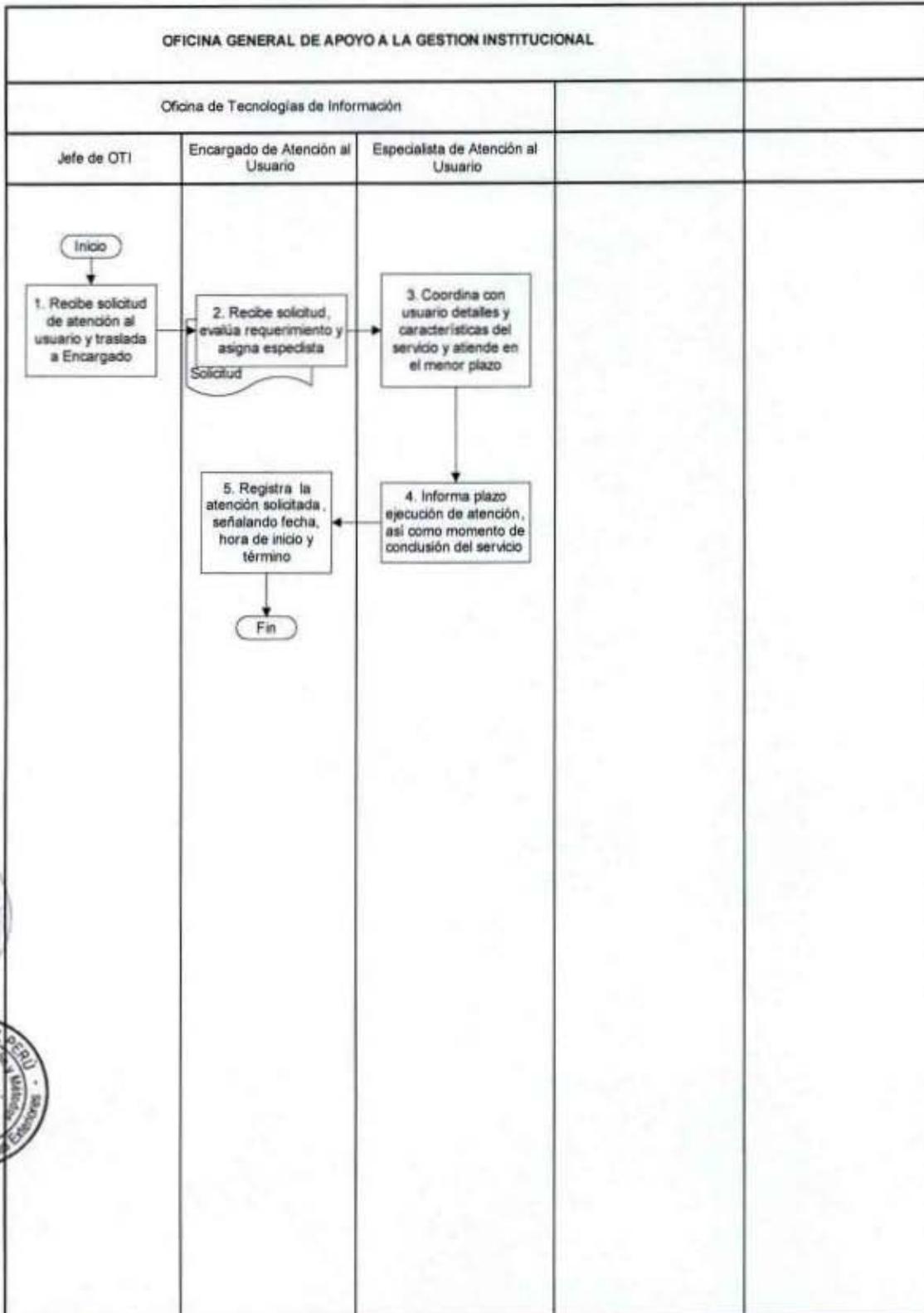
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Servicio de Atención al Usuario





Anexo 1

F-004



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina de Tecnologías de la Información

Formato de Solicitud de Instalación de Software

El funcionario debe llenar COMPLETAMENTE el formato, obtener las firmas requeridas y entregar el mismo a la Oficina de Tecnología de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos : _____

Dependencia : _____

Cargo que ocupa: _____ Anexo : _____

Código Patrimonial de la PC :

Nombre de la PC : _____

Software Requerido a Instalar			
Descripción	Versión	Periodo (T/P)	Funcionalidad

Observación: _____

Periodo: T=Temporal ; P=Permanente

Justificación:

EL FUNCIONARIO SOLICITANTE MANIFIESTA TENER CONOCIMIENTO:

Que, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, la Directiva Asignación, uso y responsabilidad de los recursos informáticos, en el Artículo 8° inciso II "Instalación de nuevos programas" y en atención al Decreto Supremo N° 062-2007-PCM; Todos los productos de software instalados en las Pc's del Ministerio de Relaciones Exteriores, deben contar con su correspondiente licencia de uso (página y/o transferida a la entidad). También reconoce que, como FUNCIONARIO de los servicios y recursos informáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá acceso a muchos datos e informaciones, los cuales deben ser protegidos. Por consiguiente, reconoce su responsabilidad en el uso de software legalmente instalado.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

Firma del Funcionario Solicitante

Firma del Jefe de Dependencia

____/____/____

Fecha

PARA SER LLENADO POR EL AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Funcionario: _____ Fecha instalación: ____/____/____ Atendido por: _____



Form004_MRE_CTI V1.1.0



Anexo 2

Principales atenciones realizadas por el departamento de atención al usuario.

Descripción de atención.	DURACIÓN		OBSERVACIÓN
	HORAS	DIAS	
• Clonación de equipos (Problemas de Sistema Operativo y otros).	30 a 3 Aprox. <i>1 hora</i>		Solo clonación de equipo
• Personalización de PC (Configuración de correo electrónico, red, internet e intranet, impresoras, y otros).	30 min. a 1h Aprox.		Si hubiera instalación como el SPU u otros programas hubiera un tiempo adicional
• Backup de información.	1 a 2 Aprox.		Depende del tamaño de la información del usuario.
• Mantenimiento preventivo y/o correctivo de Software (limpieza de virus, archivos temporales y otros).	45 min. Aprox.		Si no tuviera problemas físicos, demora un poco mas
• Configuración de Cliente VPN y Capacitación (Dispositivo de conexión segura Token).	40 min. Aprox.		
• Servicio de Grabación de CD/DVD en volumen.	1 a 2 h Aprox.		Se hace por memorándum y depende del volumen de discos
• Impresión de documentos en hoja de tratados.	30 a 40 min. Aprox.		Depende de la cantidad de tratados y juegos que se vayan a imprimir.
• Brindar Soporte Técnico para eventos dentro y fuera de Cancillería. (Preparación de equipos).		1 Aprox.	Depende del número de días del evento
• Soporte en Acreditaciones para eventos Oficiales e Internacionales.		15 Aprox.	Depende del evento y del número de usuarios a registrar.
• Soporte primario en hardware y red.	30 min. Aprox.	/	
• Soporte técnico de Cliente Lotus (Agenda, cuota, archivado, soluciones de incidentes y otros).	25 min. Aprox.	/	
• Soporte en ofimática y software estándar de Cancillería.	25 min Aprox.	/	
• Soporte y capacitación en los Sistemas de uso corporativo del MRE dentro y fuera de Cancillería.	30 min. Aprox.	/	
• Soporte en software y uso de Sistemas Corporativos (Sieamre, STD, Apostilla, Pasaportes, Ley de Rotomó, Evaluación Bienal, intranet, Webmail, entre otros) a Embajadas, Consulados, Representaciones y ODES.	45 min. Aprox.	1 Aprox.	Hay que diferenciar las atenciones a misiones por el tema de disponibilidad de horario y problemas de comunicación.
• Apoyo en la etapa de implantación de nuevos sistemas (Sistema de Pasaportes local y remoto, Apostilla, Sistema de Impresión de carnet del Cuerpo Diplomático acreditado en el Perú, Sistema de Impresión de carnet a Refugiados en el Perú) para uso en Cancillería, Embajadas, Consulados, Representaciones y ODES.	2 a 3 Aprox.	5 Aprox.	En un estado ideal sería de 2 a 3 horas pero hay muchos problemas porque no se cuenta con personal técnico lo cual dificulta la explicación y el soporte
• Asistencia técnica en software turnos stand by fines de semana.	30 Aprox.	2 Aprox.	Depende del tipo de requerimiento.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

14. Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo y electrónicos asignados para el cumplimiento de las funciones del personal del MRE.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del MRE, que se le haya asignado un equipo de cómputo para el desempeño de sus labores.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Resolución N° 021-2002-SBN que aprueba Directiva N° 009/2002/SBN Baja de bienes

Resolución N° 031-2002-SBN que aprueba Directiva N° 004/2002/SBN Donación de bienes de bienes

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Ser trabajador del MRE y tener asignado un equipo de cómputo

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Mantenimientos y Reparaciones	Cantidad de Mantenimientos y Reparaciones	Reparaciones y mantenimientos	Oficina de Tecnologías de Información	Jefe de OTI	Responsable de Hardware y Electrónica

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Equipo por revisar	Taller OTI	Usuario del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Equipo reparado	Usuario del MRE		"M"

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Programa anualmente los mantenimientos preventivos (cada 4 meses) y los mantenimientos integrales (cada 6 meses) de los equipos del MRE, de manera rotativa. El parque de equipos de cómputo del MRE está compuesto aproximadamente por: - 1,200 PC	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE		2	Responsable de Hardware y Electrónica 1138



	- 600 impresoras - 120 Escaners - 70 impresoras Multifuncionales	INFORMACIÓN		
2	Ejecuta diariamente los mantenimientos preventivos, en el lugar de trabajo del usuario, revisando las partes vulnerables de fácil deterioro y corta duración, además de hacer una limpieza general, cubriendo un promedio de 12 equipos diarios. Para ello se avisa una semana antes indicando el día y el tiempo de demora.	OGI/OTI	1.5	Técnico del Taller de Hardware
3	Efectúa diariamente los mantenimientos integrales de los equipos de impresión y copia, trasladando los equipos al taller, en donde desmontará el equipo completamente, revisando la condición de las piezas vulnerables, efectuando los cambios que se requieran y una limpieza total. Para ello se avisa una semana antes, indicando el día y el tiempo de demora.	OGI/OTI		2 Técnico del Taller de Hardware
4	Registra en su cuaderno de control los códigos patrimoniales, las piezas cambiadas y cualquier otra observación del equipo y al finalizar el día traslada la información al sistema de Control de Mantenimientos (Excel). Emite Guía de Control de Soporte Hardware.	OGI/OTI	10 min	Técnico del Taller de Hardware
REPARACIÓN DE EQUIPOS				
5	Recibe comunicación (Mesa de servicio anexo 2566) informando de equipos en mal estado y solicitando la reparación al Encargado del Taller de Hardware	OGI/OTI	15 min	Operario de Mesa de Servicio
6	Si reparación es simple, se da solución de inmediato en el mismo lugar del usuario.	OGI/OTI	10 min	Especialista de Hardware
7	Si reparación es mayor, dispone de inmediato el recojo del equipo a los talleres de reparación y asigna un especialista para la atención.	OGI/OTI	10 min	Especialista de Hardware
8	Revisa el equipo y hace un diagnóstico, en base a la información proporcionada por el usuario, estableciendo la necesidad de los repuestos e insumos que requiera.	OGI/OTI	30 min	Especialista de Hardware
9	Si costo de la reparación no justifica su reparación, informa al Encargado del Taller para la información al usuario y buscar otra solución temporal (Reposición). Emite Guía de Control de Soporte Hardware.	OGI/OTI	30 min	Especialista de Hardware
10	Costo de la reparación es razonable y justifica la inversión, procede a efectuar la reparación si cuenta con repuestos en stock. Si no hay en stock comunica al Responsable del taller para solicitar adquisición a Logística.	OGI/OTI		4 Especialista de Hardware
11	Informa al usuario sobre reparación del equipo y fecha de entrega del equipo o si es cambio del equipo, en cuyo caso informa a la Oficina de Control Patrimonial.	OGI/OTI	30 min	Responsable de Hardware y Electrónica
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Mantenimiento Preventivo: 1.5 horas Mantenimiento Integral: 2 días Reparación: 55 min y 4 días		

(*) Considera días útiles de 8 horas

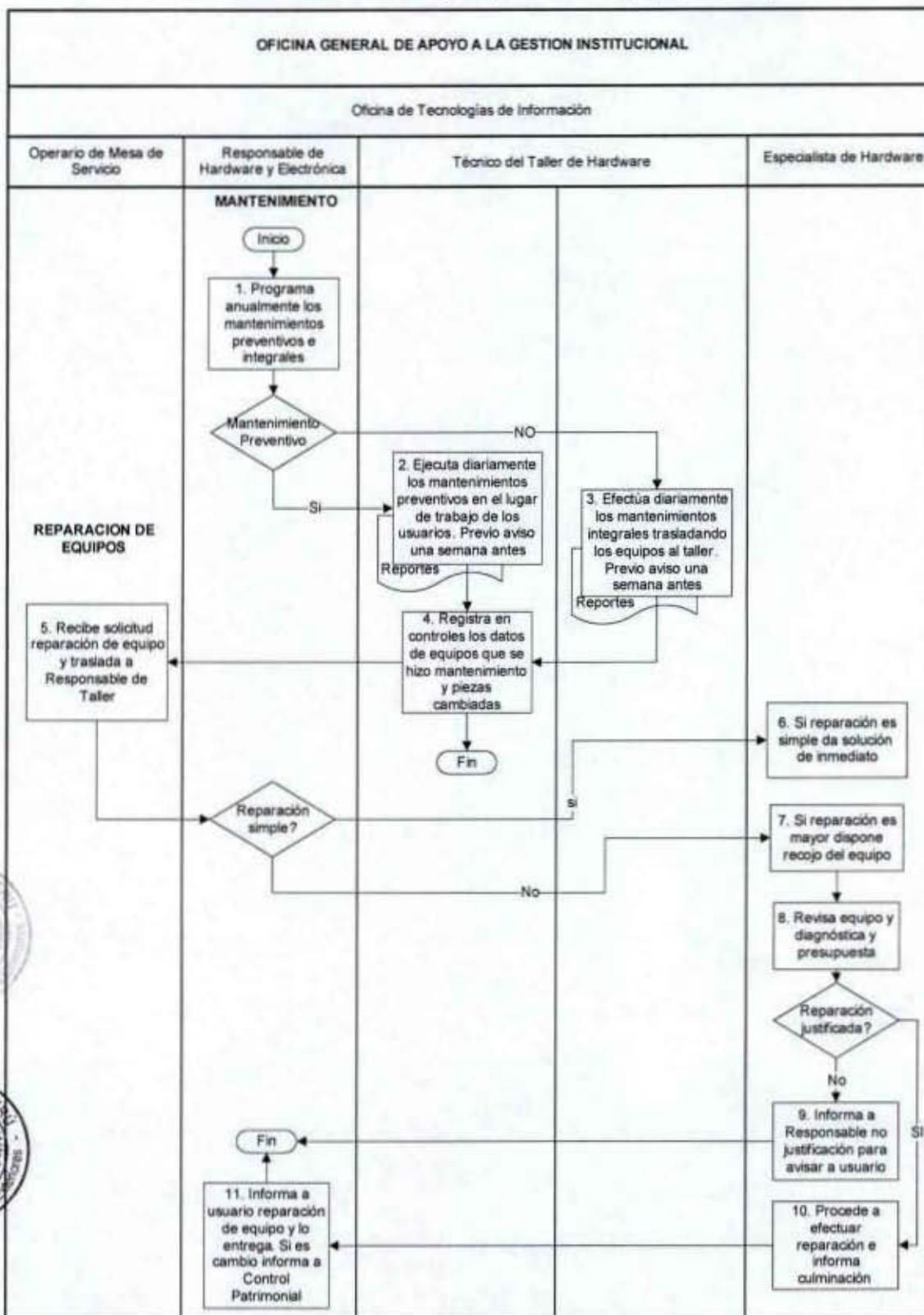
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Guía de Control de Soporte Hardware.
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

15. Asignación de Equipos de Cómputo



1130



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Asignación de Equipos de Cómputo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la entrega de los equipos de cómputo y electrónicos asignados para el cumplimiento de las funciones del personal del MRE. Esta asignación puede ser de tipo indefinido (sin plazo), como también temporal en caso de eventos especiales.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del MRE, que se le haya asignado un equipo de cómputo para el desempeño de sus labores.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Resolución Nº 021-2002-SBN que aprueba Directiva Nº 009/2002/SBN Baja de bienes

Resolución Nº 031-2002-SBN que aprueba Directiva Nº 004/2002/SBN Donación de bienes de bienes

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Ser trabajador del MRE y tener asignado un equipo de cómputo

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Asignaciones indefinidas de Equipos	Cantidad de Equipos Asignados	Equipos Asignados	Oficina de Tecnologías de Información	Jefe de OTI	Responsable de Hardware y Electrónica

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento de Equipos de Cómputo	Órganos de MRE	Usuario del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Equipos Asignados de manera indefinida	Usuario del MRE		"M"

Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
CONFIGURACIÓN Y ASIGNACION DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Los equipos recién adquiridos son recibidos en el Almacén General, quienes informan a la Oficina de Control Patrimonial de la OGA, para su codificación patrimonial correspondiente.				1138



	Dependiendo a quien se asigne el equipo requerirá de una determinada configuración. La asignación de equipos es responsabilidad de la OTI. Los equipos que quedan disponibles por retiro del personal, son reasignados a nuevos usuarios cuando se requieran.				
1	Recibe mediante una "PECOSA" (Pedido-Comprobante de Salida) generado en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), el lote de equipos adquiridos para su asignación	OGI/OTI	2		Especialista de Hardware y SW
2	Configura o activa el equipo, instala los software que se requieran, en función al usuario a quien se asignará el equipo y queda el equipo operativo para su entrega.	OGI/OTI	4		Especialista de Hardware y SW
3	Asigna y entrega los equipos adquiridos, de acuerdo a los requerimientos previos que originaron su adquisición, mediante el documento elaborado por la Oficina de Control Patrimonial de acuerdo a las indicaciones de OTI, "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" y el documento "Guía de Asignación de Equipo Informático". Firmando el usuario cada uno de los documentos. Con el primer documento la Oficina de Control Patrimonial registrará la información y ubicación final del Equipo, manteniendo actualizado el inventario de bienes. Con el segundo documento la OTI, llevará el registro y control de los equipos de Cómputo adquiridos.	OGI/OTI	2		Especialista de Hardware y SW
4	Efectúa los cambios de configuración según indicaciones de área solicitante en los casos de reasignación y gestiona el documento "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" y genera el documento "Guía de Asignación de Equipo Informático" para efectuar la actualización de los inventarios.	OGI/OTI	3		Especialista de Hardware y SW
5	Si el equipo queda disponible es mantenido en custodia en el Taller de Hardware, hasta que aparezca la necesidad del equipo para su nueva asignación. El traslado se gestiona a través de documento de la Oficina de Control Patrimonial "Orden de Desplazamiento Interno de bienes Patrimoniales"	OGI/OTI	1		Responsable de Hardware y Electrónica
	EQUIPOS PARA EVENTOS Se cuenta con un lote de equipos de cómputo para apoyar los eventos, en los cuales participa el Ministerio de Relaciones Exteriores: - 10 Computadoras personales - 10 Lap top - 4 Impresoras monocromáticas - 2 Impresoras a color - 1 Impresora Multifuncional En los casos de no ser suficientes, se recurre a alquilar equipos en el mercado.				
6	Recibe la solicitud de un órgano del MRE, para la atención de un evento, dentro o fuera de la institución, en donde especificará: - Lugar de la reunión - Cantidad de Computadoras personales - Cantidad de Impresoras - Tiempo de duración del evento - Apoyo de personal técnico Traslada solicitud a Encargado de Atención al Usuario NOTA: Para eventos en el mismo local, con anticipación mínima de 48 horas para preparar equipos y disponer de personal, para eventos fuera del local, con 72 horas de anticipación, se apoya con equipos disponibles.	OGI/OTI		1	Jefe de OTI
7	Dispone la preparación de equipos requeridos y coordina con área de Atención a Usuarios, el personal necesario.	OGI/OTI	20 min		Responsable de Hardware y Electrónica
8	Dispone el traslado de los equipos y personal asignado, al lugar del evento en el que permanecerá el tiempo requerido (horas o días) durante la realización del evento, coordinando	OGI/OTI	2		Responsable de Hardware y Electrónica



1138



	permanentemente con el área solicitante. Para ello gestiona documentación y movilidad para el traslado de equipos y designará personal técnico para el evento.				
9	Gestiona el retiro de los equipos y traslados del personal y equipos de retorno a la sede de la institución.	OGI/OTI	2		Responsable de Hardware y Electrónica
10	Dispone preparación de los equipos disponibles y coordina los restantes con la Oficina de Logística, su alquiler para el evento solicitado. Coordina con el área de Atención a Usuarios, el personal necesario.	OGI/OTI	4		Responsable de Hardware y Electrónica
11	Coordina con la empresa contratada, el traslado de los equipos alquilados y con el personal asignado, al lugar del evento en el que permanecerá el tiempo requerido (horas o días) durante la realización del evento, coordinando permanentemente con el área solicitante.	OGI/OTI	1		Responsable de Hardware y Electrónica
12	Coordina con la empresa contratada, el retiro de los equipos alquilados y su entrega conforme, así como el traslado del personal a la sede de la institución.	OGI/OTI	1		Responsable de Hardware y Electrónica
13	Obtiene la conformidad del servicio por parte del área solicitante.	OGI/OTI	20 min		Responsable de Hardware y Electrónica
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Configuración y Asignación de Equipos: 8 Horas Cambios de Configuración: 4 horas Equipos para eventos propios: 1 día 4 horas 40 minutos Equipos para Eventos Alquilados: 1 día 6 horas 20 minutos			

(*) Considera días útiles de 8 horas

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)
2	Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales
3	Guía de Asignación de Equipo Informático
4	

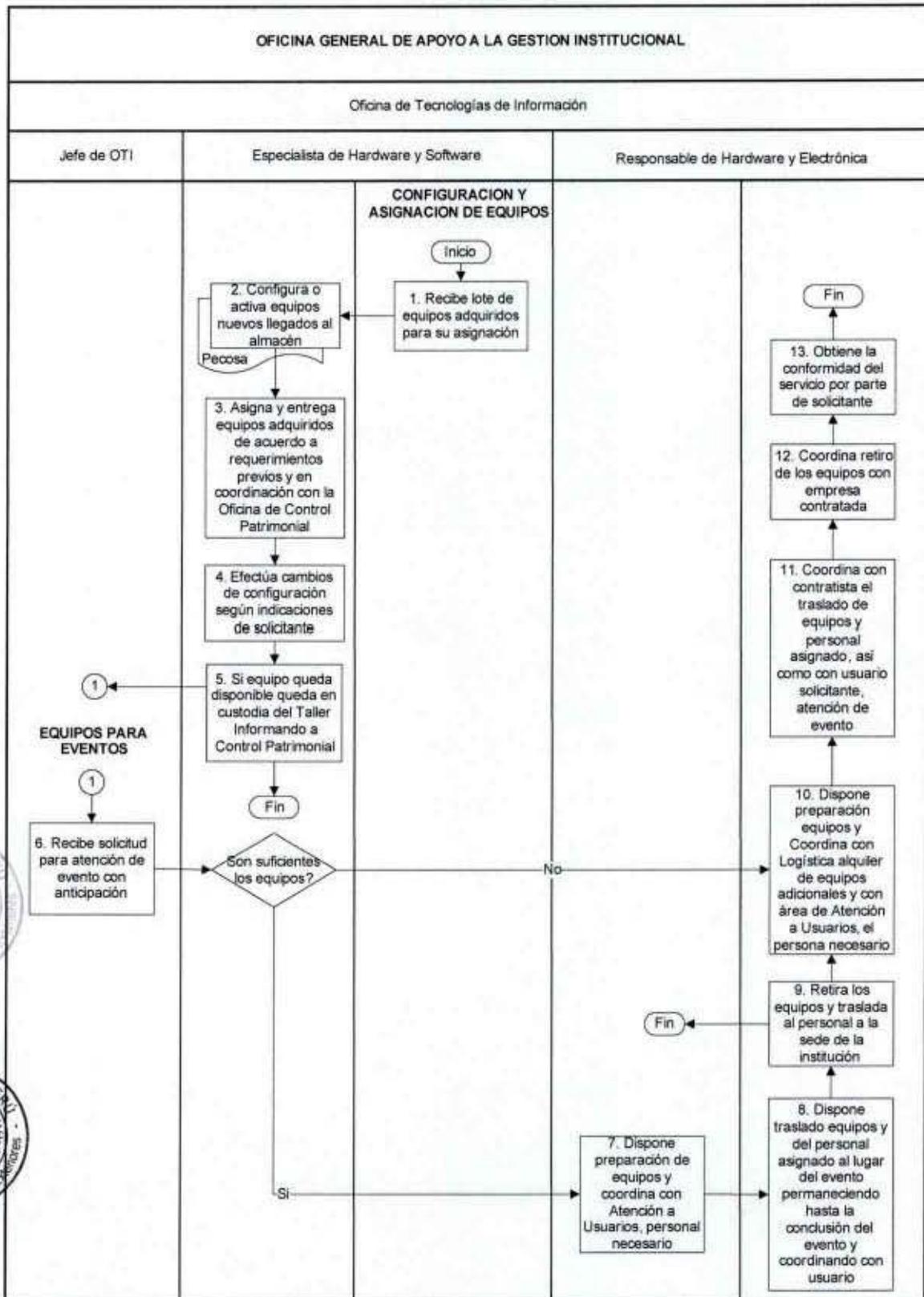
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Asignación de Equipos de Cómputo





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1

Página: 1 de 1
 Día Mes Año
 24 09 2013

02921

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N° 02921

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 13.02.08

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 MÓDULO IDENTIFICACIÓN : 000045

Centro de Cuenta : 3433300 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 Entregar a : GONZALES ESCOBERO JOSE ERNESTO
 Tema : FOGOS TRANSPORTE
 Almacén : 001001 ALMACEN DE ACTIVOS FIJOS
 Destino :
 Justificación : PARA EL USO DEL POOL DE CHOFERES

CADEMA FUNCIONAL

Programa : 0001

Modo/Modificación	Pa	Def	Grp	PresPrj	Asignabr	Cost. Wca
0007	02	006	0008	39999999	5000003	00001

ORDEN DE DESPACHO

Programa : 0001

Moneda	Cantidad	P.U.	Valor
DIAZHOOS	1.0000	13.900.00000	13.900.00
FORO	1.0000	14.872.00000	14.872.00
TOTAL			28.772.00

ARTICULOS SOLICITADOS

N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medidas	Moneda	Cantidad	P.U.	Valor
1	0700000001	1.0000	AUTOMOVIL 1 AUTOMOVIL MARCA DAEHONG - MODELO TOSCA - TIPO SEDAN COLOR BLANCO NUMERO DE SERIE NUMERO DE MOTOR RLA/FP00000003 LIQ00/100711 RLA/FP00000006 LIQ00/104106 RLA/FP00000010 LIQ00/104106 RLA/FP00000042 LIQ00/104106 RLA/FP00000107 LIQ00/104106 CODIGO DE BARRAS 8.858.888.888.888.888 1 AUTOMOVIL MARCA FORG - MODELO FUSION - TIPO SEDAN COLOR ROJO NUMERO DE SERIE NUMERO DE MOTOR MFA/FP00000008 BR17000 CODIGO DE BARRAS N/A N° 23 RESOLUCION ZEFATURAL RJ N° 000006	UNIDAD	DIAZHOOS	1.0000	13.900.00000	13.900.00
					FORO	1.0000	14.872.00000	14.872.00
					TOTAL			28.772.00

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ASIGNAMIENTO Y SEGUIMIENTO	RECIBI CONFORME	FECHA



1138



Anexo 2

Situación: Cultural
Subeasta

FORMATO N° 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES
MES DE OCTUBRE DE 2013

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
versión 6.6.8

UNIDAD EJECUTORA : M. DE RELACIONES EXTERIORES - OFIC. GENRAL. DE ADMINISTRACIÓN

NRO. IDENTIFICACIÓN : 687

Entrega : Responsable : FARIJUE ORINA ALBERTO ALEJANDRO
Ubicación : Centro de Costa : LIMO JAVIER MARIBEL
Ubicación : SUB DIRECCION DE TRAMITES CONSULARES
Ubicación : CASA GRACE PIED 01

Destino : Responsable : SURIGA NUÑEZ DE LA TORRE JOSE LUIS
Ubicación : Centro de Costa : OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Ubicación : TALLER DE SOPORTE DE HARDWARE COB ST 01
Motivo : REPARACION Y MANTENIMIENTO APROX. 04 DIAS UTILES

Referencia : CORREO ELECTRONICO
Fecha de Salida : 04/10/2013

Fecha de Retorno : 11/10/2013

N°	Cod. Bienes / Inv. Act	Descripción	MARCA	Modelo	Serie	Medidas	Estado
22	055785	IMPRESORA DE ETIQUETA	TSC	TF202 PLUS	2442228706		R
23							

[Signature]
Fecha Confirme

[Signature]
C. Contralor Patrimonial
Jefe de Oficina de Gestión Patrimonial
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina de Bienes y Patrimonio

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

16. Baja de Equipos de Cómputo



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Baja de Equipos de Cómputo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para retirar física y contablemente del Patrimonio del MRE, los equipos de cómputo y electrónicos que por razones de obsolescencia (deficiente capacidad), falta de repuestos (alto costo de reparación), equipos descuidados (retrados del mercado), no deben formar parte del patrimonio institucional.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Tecnologías de Información

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; En el Título II regula los procedimientos administrativos
 Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
 Resolución Nº 021-2002-SBN que aprueba Directiva Nº 009/2002/SBN Baja de bienes
 Resolución Nº 031-2002-SBN que aprueba Directiva Nº 004/2002/SBN Donación de bienes de bienes

REQUISITOS

Cumplir con algunas de las siguientes causales:

- Estado de excedencia (No son necesario para la institución)
- Obsolescencia técnica (No permiten su eficaz desempeño en las funciones inherentes a la entidad propietaria)
- Mantenimiento o reparación onerosa (Costo de mantenimiento, reparación o repotenciación es significativo)
- Pérdida, robo o sustracción (Demostrar con Denuncia Policial)
- Destrucción o siniestro (Daño por incendio o fenómeno de la naturaleza o daños accidentales)
- Reembolso o reposición (En reemplazo de otro de igual o menor mayor comercial)
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN (Otra causal no tipificada)

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Equipos de Baja	Cantidad de equipos dados de baja	Piezas	Oficina de Tecnologías de Información	Jefe de la OTI	Responsable de Hardware y Electrónica

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Equipos de Cómputo deficientes	Taller de Hardware	Oficina de Control Patrimonial		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Equipos de Cómputo de Baja	Oficina de Control Patrimonial		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Acopia los equipos resultantes de una renovación de equipos en los órganos del MRE.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	3		Responsable de Hardware y Electrónica
2 Recepciona regularmente los equipos de cómputo de los diversos órganos de MRE y los evalúa como parte de su labor de mantenimiento.	OGI/OTI	1		Responsable de Hardware y Electrónica
3 Evalúa los equipos que recepciona y acopia, reparando aquellos equipos que valen la pena y desechando aquellos que ya no sirven para el uso en MRE.	OGI/OTI	3		Responsable de Hardware y Electrónica
4 Si equipo vale la pena, efectúa la reparación y continúa su vida útil.	OGI/OTI	-		Responsable de Hardware y Electrónica
5 Clasifica los equipos de modo que puedan identificarse aquellos que se encuentran operativos, pero que sin embargo no sirven para los trabajos en el MRE y los otros que ya no sirven para nada.	OGI/OTI	1		Responsable de Hardware y Electrónica
6 Elabora la relación de Equipos de cómputo que han sido declarados incursos en las causales para su baja de acuerdo a la Directiva OGA N°002-2012 "Directiva para el Registro, control y administración de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el Territorio Nacional" y la Directiva N°003-2013/SBN, para el caso de los bienes muebles considerados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), el que estará acompañado del Informe Técnico correspondiente y entrega al Jefe de OTI	OGI/OTI		1	Responsable de Hardware y Electrónica
7 Remite el Memorándum a la Oficina General de Administración, solicitando la baja de los bienes informáticos de acuerdo a la normatividad vigente.	OGI/OTI	30 min		Jefe de OTI
DISPOSICION FINAL DE BIENES DADOS DE BAJA La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial (PAT) desarrolla el procedimiento de Baja de Bienes Muebles del MRE y tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 013-2004 EF.				
8 Recibe Instrucciones de la Oficina de Control Patrimonial para la preparación de los equipos de cómputo disponibles para el trámite de baja.	OGI/OTI		4	Responsable de Hardware y Electrónica
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		6 días, 30 minutos		

NOTA: (*) Se han considerado días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	RELACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA TRÁMITE DE BAJA
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

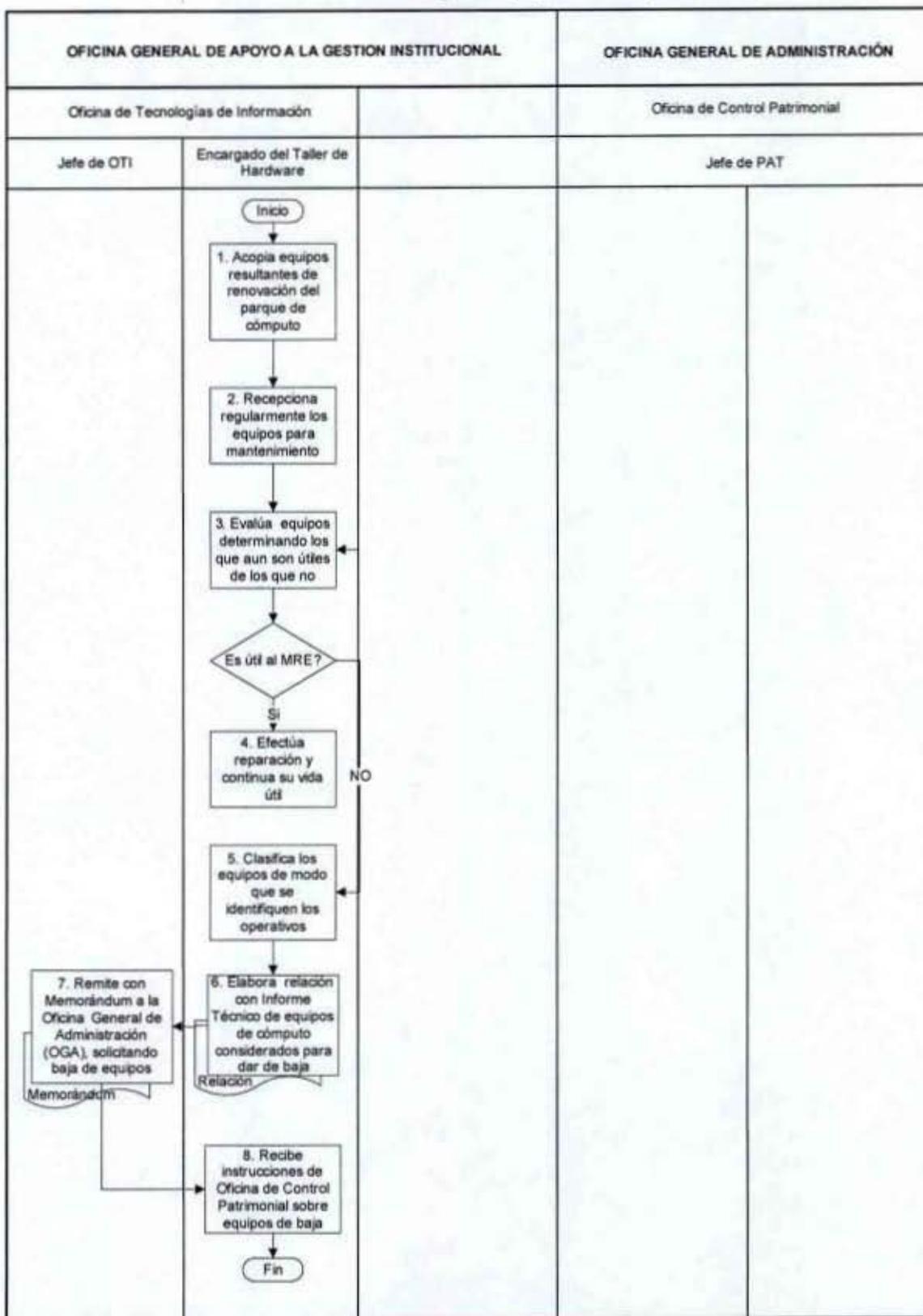
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Baja de Equipos de Cómputo



1138



RELACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA TRÁMITE DE BAJA - 2014

CPU'S				
Item	Descripción: Marca / Modelo	Código Patrimonial	Número de serie	Estado
1	CPU JOOYONTECH	038772	0707J10009084	INOPERATIVO
2	CPU JOOYONTECH	039441	0707J10009031	INOPERATIVO
3	CPU JOOYONTECH	039020	0707J10015020	INOPERATIVO
4	CPU JOOYONTECH	039002	0707J10009070	INOPERATIVO
5	CPU JOOYONTECH	039001	0707J10009269	INOPERATIVO
6	CPU JOOYONTECH	038994	0707J10015010	INOPERATIVO
7	CPU JOOYONTECH	039653	0707J10009009	INOPERATIVO
8	CPU JOOYONTECH	039236	0707J10009146	INOPERATIVO
9	CPU JOOYONTECH	039039	0707J10008225	INOPERATIVO
10	CPU JOOYONTECH	039440	0707J10009058	INOPERATIVO
11	CPU JOOYONTECH	039606	0707J10009192	INOPERATIVO
12	CPU JOOYONTECH	038620	0707J10009112	INOPERATIVO
13	CPU JOOYONTECH	039642	0707J10009227	INOPERATIVO
14	CPU JOOYONTECH	038616	0707J10009103	INOPERATIVO
15	CPU JOOYONTECH	039262	0707J10009178	INOPERATIVO
16	CPU JOOYONTECH	039648	0707J10009240	INOPERATIVO
17	CPU JOOYONTECH	038764	0707J10009029	INOPERATIVO
18	CPU JOOYONTECH	039127	0707J10009252	INOPERATIVO
19	CPU JOOYONTECH	039268	0707J10009185	INOPERATIVO
20	CPU JOOYONTECH	039433	0707J10009037	INOPERATIVO
21	CPU JOOYONTECH	039600	0707J10009138	INOPERATIVO
22	CPU JOOYONTECH	038776	0707J10009062	INOPERATIVO
23	CPU JOOYONTECH	038992	0707J10009166	INOPERATIVO
24	CPU JOOYONTECH	038760	0707J10009008	INOPERATIVO
25	CPU JOOYONTECH	038835	0707J10009069	INOPERATIVO
26	CPU JOOYONTECH	039429	0707J10009045	INOPERATIVO
27	CPU JOOYONTECH	038906	0707J10009268	INOPERATIVO
28	CPU JOOYONTECH	039427	0707J10009039	INOPERATIVO
29	CPU JOOYONTECH	038832	0707J10009074	INOPERATIVO
30	CPU JOOYONTECH	039030	0707J10015014	INOPERATIVO
31	CPU JOOYONTECH	039014	0707J10015001	INOPERATIVO
32	CPU JOOYONTECH	039035	0707J10008234	OPERATIVO OBSOLETO
33	CPU JOOYONTECH	038988	0707J10015004	OPERATIVO OBSOLETO
34	CPU JOOYONTECH	039773	0707J10009159	OPERATIVO OBSOLETO
35	CPU JOOYONTECH	038897	0707J10009170	OPERATIVO OBSOLETO
36	CPU JOOYONTECH	039432	0707J10009050	OPERATIVO OBSOLETO
37	CPU JOOYONTECH	039137	0707J10009121	OPERATIVO OBSOLETO
38	CPU JOOYONTECH	039246	0707J10009098	OPERATIVO OBSOLETO
39	CPU JOOYONTECH	039031	0707J10015002	OPERATIVO OBSOLETO
40	CPU JOOYONTECH	039230	0707J10009186	OPERATIVO OBSOLETO
41	CPU JOOYONTECH	047956	0801J10009204	OPERATIVO OBSOLETO
42	CPU LENOVO	049145	LKLXRWN	INOPERATIVO
43	CPU LENOVO	049225	LKLWTXK	INOPERATIVO
44	CPU LENOVO	050522	LKLXRRN	INOPERATIVO

1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

17. Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas (Computadores, Impresoras, Scanners, Insumos y Suministros)



1138



Código del procedimiento

**Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas (ETMs)
(Computadoras, Impresoras, Scanners, Insumos, Suministros)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para obtener los criterios de evaluación técnica para la adquisición de equipos informáticos, como: Computadoras, impresoras, scanners y otros, así como insumos y suministros de cómputo, contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) o no.

ALCANCE

Es de alcance de todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores que requieran apoyo técnico para la adquisición de equipos informáticos, como: Computadoras, impresoras, scanners, insumos y suministros de cómputo.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Adquisición de equipos informáticos, como: Computadoras, impresoras, scanners, insumos y suministros de cómputo, contenidos o no en el PAA del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Términos de Referencia	Cantidad de términos de referencia	Términos de Referencia	Oficina de Tecnologías de Información	Responsable de Hardware y Electrónica	Responsable de Hardware y Electrónica

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Términos de Referencia	Taller de Hardware	Órganos del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Términos de Referencia Mínimos	Órganos del MRE		"M"

(*). Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe solicitud de órgano del MRE, sobre establecer los criterios técnicos de evaluación técnica para la adquisición de equipos informáticos, como: Computadoras, impresoras, scanners y otros, así como insumos y suministros de cómputo. Traslada al Encargado del Taller de Hardware.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE		1	Jefe de OTI 1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		TECNOLOGÍAS DE INFORMACION			
2	Recibe solicitud y dependiendo del equipo que se trate, asignará al Especialista que corresponda.	OGI/OTI	30 min		Responsable de Hardware y Electrónica
3	Recibe solicitud y analiza el requerimiento y coordina con usuario del Órgano solicitante.	OGI/OTI		1	Especialista de Hardware
4	Define con el usuario del Órgano solicitante las características del equipo solicitado, compatibilidad con los equipos existentes, ciclo de vida del equipo, capacidad, etc.	OGI/OTI		1	Especialista de Hardware
5	Elabora documento de Especificaciones Técnicas Mínimas (ETM) y lo coordina con usuario para obtener su conformidad.	OGI/OTI		1	Especialista de Hardware
6	Entrega documento Especificaciones Técnicas Mínimas, a Responsable de Hardware y Electrónica para su revisión y envío al usuario solicitante.	OGI/OTI		1	Especialista de Hardware
7	Revisa y envía ETM a Jefe de OTI para su envío al usuario solicitante para continuar su trámite de adquisición.	OGI/OTI	2		Responsable de Hardware y Electrónica
8	Envía ETM al Usuario solicitante para continuar su trámite de adquisición a través de la Oficina de Logística.	OGI/OTI		1	Jefe de OTI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		6 días, 2 horas y 30 minutos			

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de ETM de órgano del MRE
2	Especificaciones Técnicas Mínimas

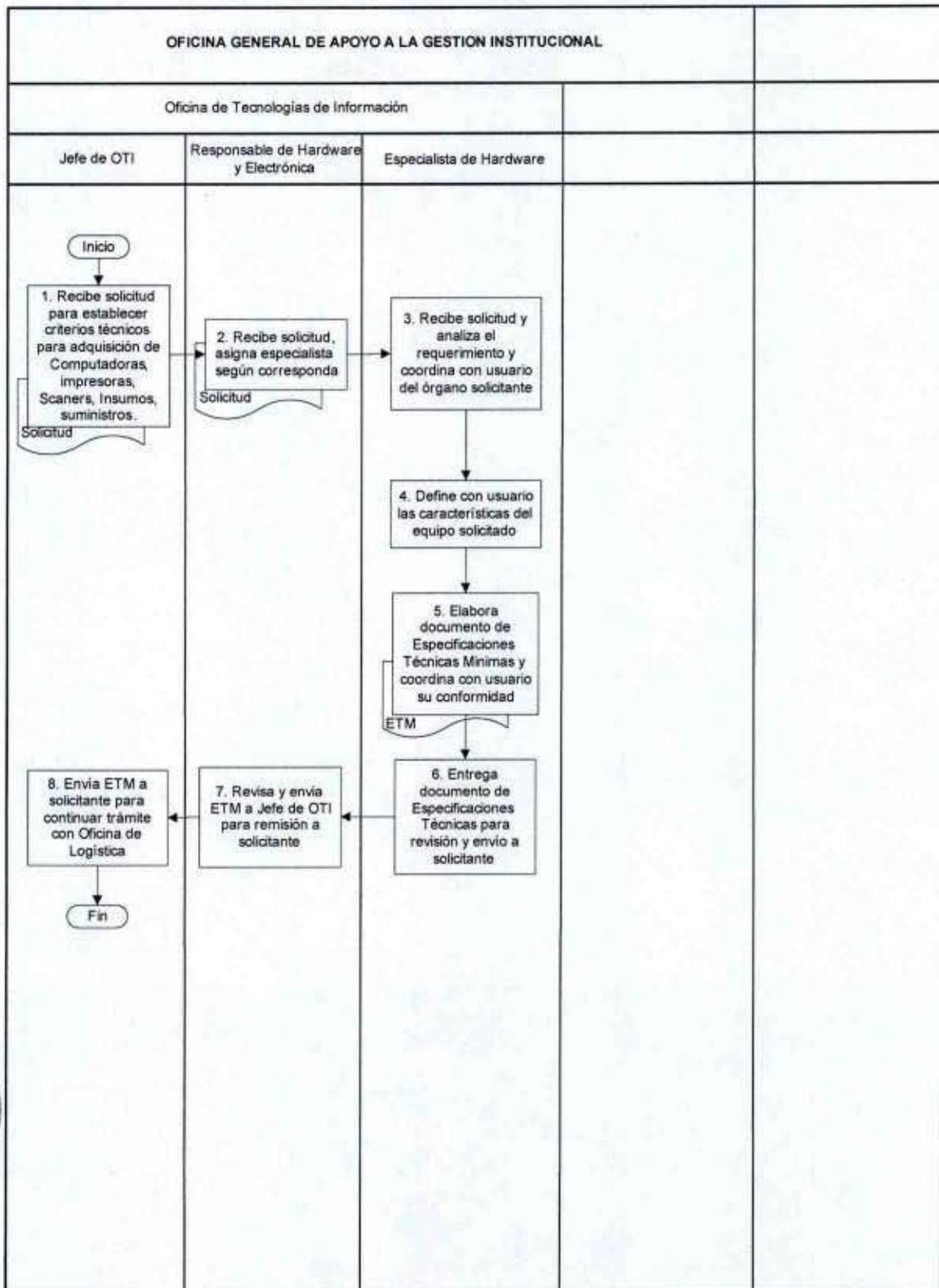
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Elaboración de Especificaciones Técnicas Mínimas (ETMs)
(Computadoras, Impresoras, Scanners, Insumos y Suministros)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 1

MEMORANDUM (APA) N° APAU368/2013

A : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
De : ASESORÍA PARLAMENTARIA DEL GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO
Asunto : SOLICITA ADQUISICION DE (1) UNA MAQUINA MULTIFUNCIONAL - ALTO VOLUMEN (SCANNER)

En atención a la naturaleza del trabajo que se realiza en esta Asesoría Parlamentaria, mucho agradeceré que esa Oficina autorice la adquisición de (1) una maquina fotocopiadora MULTIFUNCIONAL DE ALTO VOLUMEN, con opción a SCANNER EN RED, para uso de esta Asesoría.

Lima, 28 de noviembre del 2013

Augusto David Teodoro Arzubiaga Scheuch
Embajador
Asesor Parlamentario del Gabinete de
Asesoramiento Especializado



1138



Anexo 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA (APA03682013)

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS

I. OBJETO.-

Adquirir equipo multifuncional de gran volumen para grupo de trabajo en red (imprime, copia, escanea), con respectivo estabilizador de voltaje, para uso de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de Asesoramiento Especializado.

II. FINALIDAD.-

El presente proceso de adquisición del equipo multifuncional, tiene por finalidad optimizar el trabajo de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de Asesoramiento Especializado, mediante el reemplazo por reposición de copiadora, que por tiempo de uso (mayor a 8 años), presentan deficiencias de funcionamiento y es de tecnología discontinuada. Además esta adquisición permitirá su uso para grupo de trabajo en red.

La adquisición del estabilizador de voltaje, tiene la finalidad de proteger al equipo multifuncional contra altas variaciones en el voltaje de alimentación de 220V.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

EQUIPO MULTIFUNCIONAL, FORMATO A3

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Cantidad	01
Tecnología de Impresión y copia	Láser monocromático, de tecnología vigente
Funciones	Copiadora, impresora en red, escaneo full color en red.
Configuración del sistema	Por panel de control, con pantalla táctil.
Memoria RAM	1 GB
Velocidad de impresión y copia	36 ppm
Velocidad del procesador	600 MHz
Capacidad de disco duro	160 GB
Conectividad estándar	Conectividad de red Ethernet 10/100, que permita escaneo e impresión simultanea por única tarjeta de red. Puerto USB de alta velocidad (USB 2.0).
Resolución de impresión	1200 * 600
Resolución de copia	600 * 600
Lenguaje de impresión	PCL5, Post script 3.
Opciones de copia	Reducción / ampliación 25% a 400 %
Escaneado	En red full color y monocromático
Resolución, de escaneado	600 * 600
Destinos de escaneado	E-mail, disco duro, carpeta de red, USB
Capacidad de escaneo	OCR

1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Tipo de digitalización	Superficie plana, blanco /negro y a color.
Formato de digitalización	TIFF, PDF, JPEG, otros.
Software de digitalización	Controladores de escáner TWAIN. CD de instalación, drivers.
Bandejas de alimentación de papel	2 bandejas, para 500 hojas cada una, hasta formato A3
Alimentador automático de documentos	Bandeja ADF, 100 hojas, con escaneado por ambas caras
Tamaños soportados	A5 - A3
Gramaje de papel	Hasta 210 gr/m2
Volumen de impresión mensual	100,000 pag.
Impresión a doble cara (dúplex)	Automático (estándar)
Opciones	Finalizador, separación de trabajos
Suministros	Cartuchos de toner, Cartucho drum
Alimentación AC del equipo	Voltaje de entrada 220 Vca. 50/60 Hz – Diseño de fábrica
	Pedestal de base metálica rodante
Compatibilidad	Win XP, Win 7
Software, instaladores.	CD instalador, controladores. Software para edición de documentos OCR.
Soporte técnico	En lugar de ubicación del equipo (In situ).

Estabilizador de voltaje

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Cantidad	1
Tipo	Estado sólido
Potencia	2 KVA
Voltage de entrada	180 a 240 VAC
Voltage de salida	220 VAC +/- 5%
Ciclo, frecuencia	50/60 Hz
Protección	Por fusible de línea
Tomacorriente de salida	Mínimo, 04 tomas con línea a tierra
Indicador de voltaje	Led de encendido

IV. GARANTÍA

La garantía por defecto de fabricación, será cubierto por el postor ganador, por un periodo de 01 año.

V. PLAZO DE EJECUCION Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo de ejecución, se realizará dentro de los 10 días, contabilizado a partir del día siguiente de emitida el contrato y/o orden de compra respectivo.

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

El lugar de entrega del equipo, será en la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística, ubicado en Jr. Lampa 545

VI. FORMA DE PAGO

Según lo señala la Oficina de Logística, el pago se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la presentación de los documentos de pago, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores su código de cuenta Interbancario (CCI) y su número de cuenta bancaria.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad, será otorgada por la Unidad de Almacén de Logística y la Oficina de Tecnologías de la Información



1130



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

18. Elaboración del Cuadro de Requerimientos de Repuestos, Insumos, Suministros y Renovación de Equipos de Cómputo y electrónicos para el MRE.



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Elaboración del Cuadro de Requerimientos de Repuestos, Insumos, Suministros y Renovación de Equipos de Cómputo y electrónicos para el MRE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para establecer las necesidades de repuestos, materiales y herramientas, para el mantenimiento y Reparación de equipos de Cómputo, así como la renovación de equipos de Cómputo y electrónicos para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance del personal responsable del Taller de Hardware del MRE.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; En el Título II regula los procedimientos administrativos Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Nº 021-2002-SBN que aprueba Directiva Nº 009/2002/SBN Baja de bienes

Resolución Nº 031-2002-SBN que aprueba Directiva Nº 004/2002/SBN Donación de bienes de bienes

REQUISITOS

Consumos de años anteriores e incrementos en el parque de equipos de cómputo.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Consumos anteriores, más nuevos equipos de cómputo	Taller de Hardware	Usuarios del MRE		"M"

SAUIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Requerimiento de repuestos, materiales y herramientas	Usuarios del MRE		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

ORGANO PROPIETARIO



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Las adquisiciones para la Oficina de Tecnologías de Información son: - Adquisiciones de Repuestos, materiales y herramientas para el mantenimiento y reparación de equipos informáticos. - Adquisición de suministros e insumos para equipos de impresión y copia. - Adquisición de Equipos Informáticos y electrónico por reposición.				
1 Recibe las requerimientos de los Órganos del Ministerio, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) por Logística y traslada las solicitudes al Responsable de Hardware y Electrónica para la elaboración del Cuadro de Requerimientos de repuestos, insumos, suministros y renovación de equipos de cómputo y electrónicos del MRE.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN		10	Jefe de la OTI
2 Obtiene información estadística de los consumos de repuestos, materiales y herramientas, para el mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo, así como los suministros e insumos para los equipos de impresión y copia. Además las nuevas adquisiciones de equipos para reemplazo para el próximo año y los equipos que se van a dar de baja por su obsolescencia y otros motivos.	OGI/OTI		10	Responsable de Hardware y Electrónica
3 Establece las necesidades de adquisición de repuestos, materiales y herramientas, así como de suministros e insumos en base a los consumos del año anterior, más los que requieran las nuevas adquisiciones, menos los que ya no requerirán los equipos que se darán de baja, a dichas cantidades le resta los niveles actuales de existencias de cada uno de los repuestos, materiales y herramientas así como de suministros e insumos y por diferencia obtiene las necesidades para el próximo año. Establece un porcentaje de margen de cobertura adicional y esas serán las cifras establecidas.	OGI/OTI		5	Responsable de Hardware y Electrónica
4 Para el caso de los equipos de cómputo por reposición, (computadoras, impresoras y otros) establece de acuerdo con sus controles la cantidad de equipos que por su antigüedad ya están obsoletos y se darán de baja, por lo tanto se requieren que se adquieran sus reemplazos antes de dar a baja. Se podrá establecer un porcentaje de margen adicional por incremento de personal.	OGI/OTI		5	Responsable de Hardware y Electrónica
5 Establece las características o Términos de Referencia de los equipos a adquirir	OGI/OTI		2	Responsable de Hardware y Electrónica
6 Elabora los cuadros de información de acuerdo con el formato solicitado por la Oficina de Logística y la presenta al Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información para su aprobación y posterior envío a la Oficina de Logística.	OGI/OTI		2	Responsable de Hardware y Electrónica
7 Revisa la Información preparada y la remite a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional para su envío a la Oficina de Logística.	OGI/OTI		2	Jefe de la OTI
8 Revisa y firma aprobando el Cuadro de Requerimientos de Repuestos, Materiales y Herramientas, para el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo, así como los suministros e insumos para los equipos de impresión y copia. Lo mismo que los equipos de cómputo por reposición.	OGI/OTI		1	Jefe de OGI
9 Envía a la Oficina de Logística el Cuadro de Requerimientos de Repuestos, Materiales y herramientas, para el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo, así como los suministros e insumos para los equipos de impresión y copia. Lo mismo que los equipos de cómputo por reposición.	OGI/OTI		1	Jefe de OGI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			38 días	



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
1	Plan de Adquisición de Repuestos, Materiales y herramientas, para el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
2	Plan de Adquisición de suministros e insumos para equipos de impresión y copia.
3	Plan de Adquisición de Equipos Informáticos por reposición.

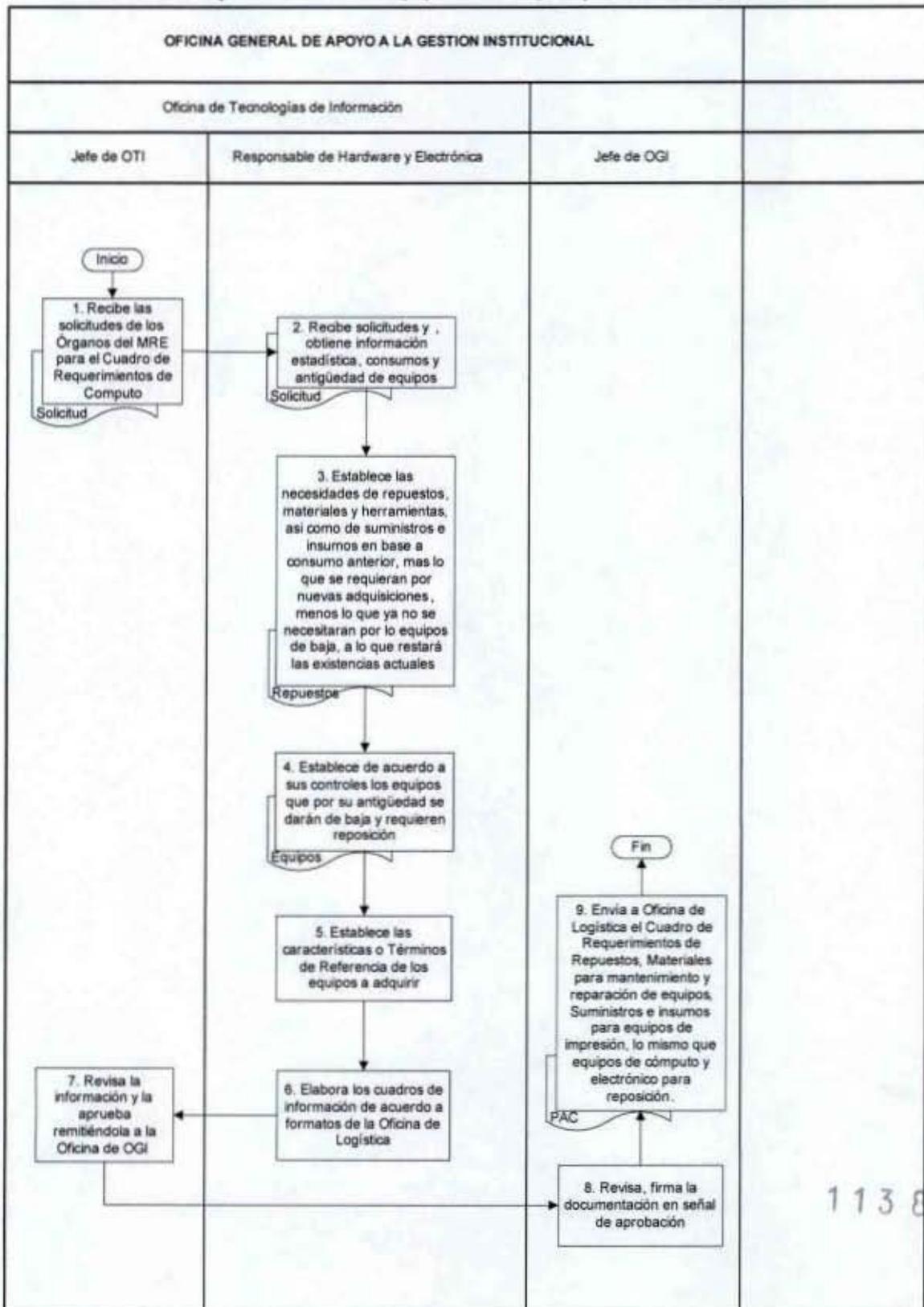
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Elaboración del Cuadro de Requerimientos de Repuestos, Insumos, Suministros y Renovación de Equipos de Cómputo y electrónicos para el MRE



1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 1

PLAN DE ADQUISICION DE REPUESTOS, MATERIALES
Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
EQUIPOS DE CÓMPUTO

RELACION DE REPUESTOS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL MRE

ÍTEM	MARCA Y MODELO DE EQUIPO	DESCRIPCION DEL REPUESTO	NÚMERO DE PARTE DEL REPUESTO	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
...				



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

PLAN DE ADQUISICION DE SUMINISTROS E INSUMOS PARA EQUIPOS
DE IMPRESIÓN Y COPIA

RELACION DE SUMINISTROS E INSUMOS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIA DEL
MRE

ÍTEM	MARCA Y MODELO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN, COPIA.	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CÓDIGO DE SUMINISTRO	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
...				



1138



Anexo 3

PLAN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS POR REPOSICIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA REPOSICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Computadoras personales

Característica	Descripción
Cantidad	
Procesador	
Velocidad de procesador	
Memoria cache	
Memoria RAM	
Disco duro	
Conectividad	
Dispositivo óptico	
Capacidad de Video RAM	
Sistema operativo	
Alimentación AC	
Teclado	
Mouse	
Monitor	

Impresora de escritorio

Cantidad	
Tecnología	
Procesador	
Velocidad de impresión	
Resolución de impresión	
Memoria RAM	
Conectividad	
Tamaño máximo de papel	
Impresión a doble cara (duplex)	1 3 8
Configura tamaño papel	
Suministros	
Peso de papel	





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Bandeja de entrada	
Salida de papel	
Alimentación	
Compatibilidad	
Software	
Garantía	



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

19. Elaboración del Plan de Contingencias



1138



Código del procedimiento

Elaboración del Plan de Contingencias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer las estrategias a seguir de modo que se puedan crear las condiciones que garanticen la continuidad de la operatividad del MRE, ente el eventual caso de catástrofe o siniestro que impida las operaciones en nuestras instalaciones.

ALCANCE

Es de alcance de la Oficina de Tecnología de Información y de los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Ministerial Nº 224-2004-PCM, que aprueba el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI

Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM que aprueba el uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI

Resolución Ministerial Nº 129-2012-PCM, que aprueba la implementación incremental del NTP-ISO/IEC 27001-2008 Tecnología de Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de gestión de seguridad de la información en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.

Resolución de Contraloría Nº 072-98 CG que aprueba las Normas de Control Interno para Sistemas Computarizados.

REQUISITOS

Situación de emergencia que impida las operaciones en los locales del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Operatividad	$\frac{\text{Cantidad de Servicios Operativos}}{\text{Total Servicios}} \times 100$	Servicios	Oficina de Tecnologías de Información	Jefe de OTI	Encargado de Seguridad OTI

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Inventario de información y equipos necesarios mínimos	Oficina de Tecnologías de Información	Órganos de MRE	Anual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Continuidad de Operaciones del MRE	Órganos de MRE	Anual	Manual

(* Con software "S", de manera manual "M".

1138

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Dispone la elaboración del Plan de Contingencias para la Oficina de Tecnologías de Información	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		1	Jefe de OTI
2	Elabora Plan de trabajo para la elaboración del Plan de Contingencias y envía para la aprobación del Jefe de OTI	OGI/OTI		5	Oficial de Seguridad OTI
3	Convoca al Comité de Seguridad Informática (CSI), el que está Integrado por los siguientes Miembros (7): - Jefe de OTI, quien la preside - Oficial de Seguridad de la Información - Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas - Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura - Representante de Secretaría General - Representante de Oficina General Recursos Humanos - Representante de Oficina General de Administración Quienes se encargarán de revisar y aprobar el Plan de Contingencias una vez preparado.	OGI/OTI		1	Jefe de OTI
4	Aprueba el Plan de Trabajo para elaborar el Plan de Contingencias.	OGI/OTI		3	Jefe de OTI
5	Elabora la parte conceptual del Plan de Contingencias	OGI/OTI		2	Oficial de Seguridad OTI
6	Expone ante el CSI, las definiciones, conceptos y metodología para el Plan de Contingencia, para su aprobación. (I Parte)	OGI/OTI		3	Oficial de Seguridad OTI
7	Elabora con la participación del personal de Informática la información sobre los sistemas de información, servicios, dominios que se deben asegurar, así como otra información que se encuentre fuera de los dominios de la Oficina de Tecnologías de Información.	OGI/OTI		4	Oficial de Seguridad OTI
8	Expone ante el CSI, sobre los sistemas de información, servicios, dominios y toda la información que se deben asegurar, para su aprobación. (II Parte)	OGI/OTI		1	Oficial de Seguridad OTI
9	Desarrolla la gestión de seguridad, estableciendo los mantenimientos preventivos, backup, servidores backup y estrategias de contingencias, las que incluyen lugares remotos de replicar la información, así como lugares distantes a la oficina principal o muy seguros, en donde se guardaría la información, para continuar las operaciones normales en el más corto plazo.	OGI/OTI		3	Oficial de Seguridad OTI
10	Expone ante el CSI, las medidas para gestionar la seguridad, la que incluye los métodos de asegurar la información, los medios necesarios para su operatividad y los lugares en donde se desarrollarían las operaciones de manera normal, para su aprobación. (III Parte)	OGI/OTI		1	Oficial de Seguridad OTI
11	Efectúa pruebas y monitoreos ante el CSI, para su aprobación total y final del Plan de Contingencias.	OGI/OTI		5	Oficial de Seguridad OTI
12	Presenta al Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, el Plan de Contingencias para su Vo. Bo. y trámite de aprobación con Resolución de Secretaría General.	OGI/OTI		2	Jefe de OTI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			31 días		

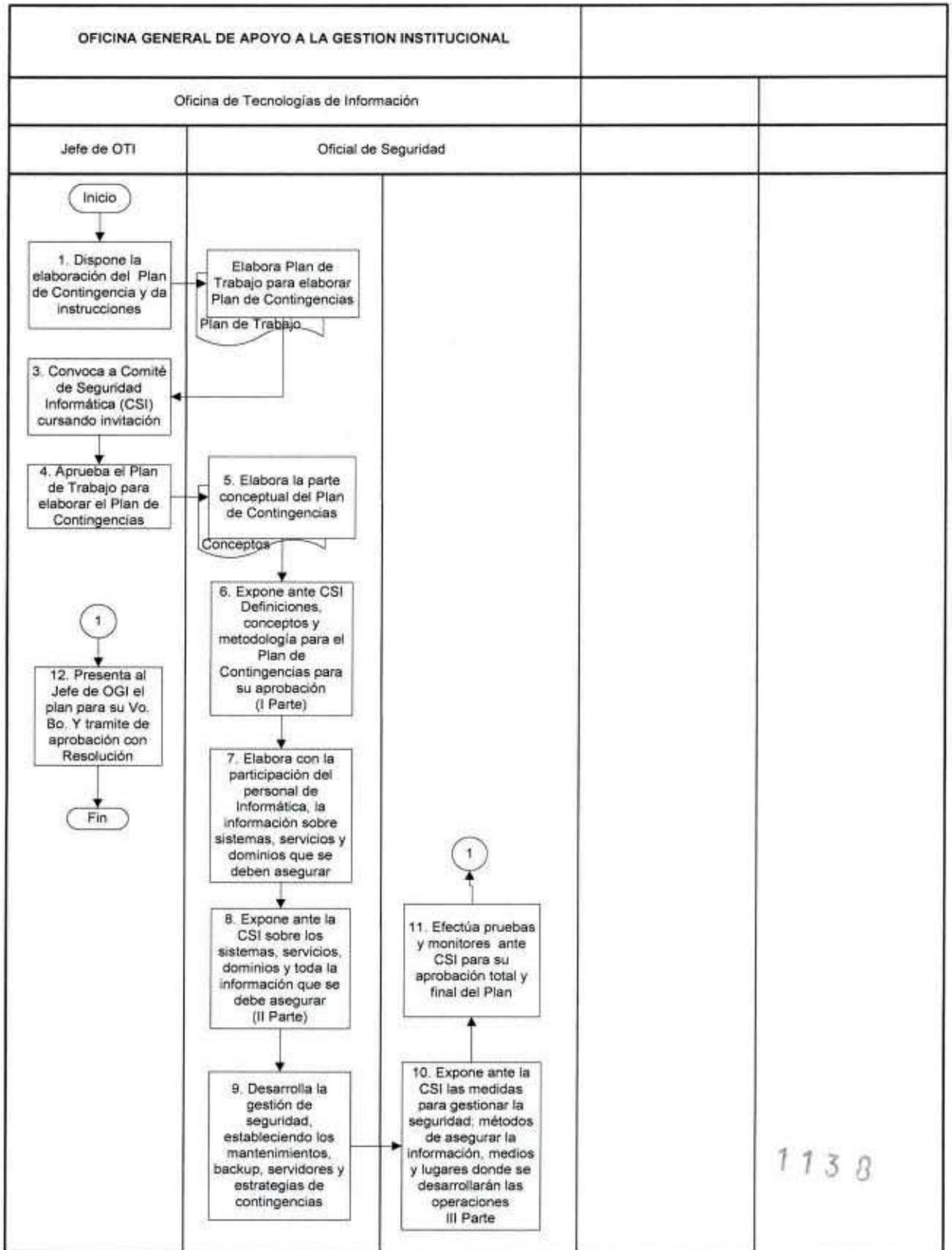


ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Relación de Inventarios Hardware
2	Relación de Software y Comunicaciones

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan de Contingencias



1138





Anexo 1

Lista de Servidores - MRE

1	Atahualpa	1	Alertas
2	Auqui	2	Amaru
3	Backupsrv	3	Amarull
4	Caral	4	Ayar
5	Chimu	5	Bcksrv
6	Coricancha	6	Chasqui1
7	Demoscom	7	Chasqui2
8	Huaynacapac	8	Colca
9	Incaroca	9	Cusco
10	Intranet	10	CWS
11	Junin	11	Desa01
12	Killa	12	Huascar
13	Kori	13	Huaynapicchu
14	Kontiki	14	Infonetdev
15	Mailmre	15	Kuelap
16	MFA-Backup	16	Labiso
17	MFA-DB	17	Lauricocha
18	MFA-KMS	18	Machupicchu
19	MFA-LMS	19	Maytacapac
20	MFA-WEB1	20	Minotauro
21	MFA-WEB2	21	Moche
22	Mochica	22	Mossdev
23	Ollantaytambo	23	Nazca
24	Privilegios	24	Notesapp
25	Rumicola	25	Notesprd
26	Vilcabamba	26	NS
27	Sinchiroca	27	Pacha
28	Puquio	28	Pachacutec
29	Wari	29	Paracas
30	Wiracocha	30	Prtsrv
31	Yachaywasi	31	Prtsrv1
32	Vicus	32	Puno
33	Server1000	33	QA
34	HyperV	34	Quipu
		35	Rserver
		36	Server01
		37	Server02
		38	Servervideo
		39	Srvlicense
		40	Tacna
		41	Tauro
		42	Tumbes
		43	Tumi
		44	Tupac
		45	Urubamba
		46	Willka
		47	WLC





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

20. Creación de Bases de Datos



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Creación de Bases de Datos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Redes e Infraestructura (NET)

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para establecer una base de datos en el servidor a utilizar en un aplicativo del MRE

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Unidad de Desarrollo de Sistemas

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Definir las características de la base de datos a utilizar en el servidor del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición

ENTRADA

Nº	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de creación B/D	Unidad de Redes e Infraestructura	Unidad de Desarrollo Sistemas		"S"

SALIDA

Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Base de Datos (B/D)	Unidad de Desarrollo Sistemas		"S"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Solicita creación de base de datos para un aplicativo en Test, indicando el procedimiento detallado del mismo.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN /UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	10 min		Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas SIS 1138



2	Recibe solicitud de creación de base de datos y asigna a especialista para atención de solicitud	OGI/OTI/UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA	3 min		Jefe de NET
3	Coordina con Analista de Sistemas o Jefe de Proyecto para evaluar características como tablas, vistas, procedimientos y funciones que tendría la B/D	OGI/OTI/NET		2	Especialista de NET
4	Determina el modelo a utilizar para la creación de la B/D	OGI/OTI/NET	30 min		Especialista de NET
5	Crea la B/D con el scripts alcanzado por el solicitante (previo levantamiento de las observaciones), para presentar al Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura	OGI/OTI/NET	30 min		Especialista de NET
6	Crea usuario, con roles de acuerdo a lo que evaluado y que requiere el usuario para el aplicativo a crear y que hará uso de la BD	OGI/OTI/NET	30 min		Especialista de NET
7	Revisa y aprueba base de datos y la entrega a usuario de Desarrollo solicitante.	OGI/OTI/NET	5 min		Jefe de NET
8	Usuario solicitante da conformidad a la B/D	OGI/OTI/SIS	10 min		Jefe de SIS
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días, 1 hora y 58 minutos		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



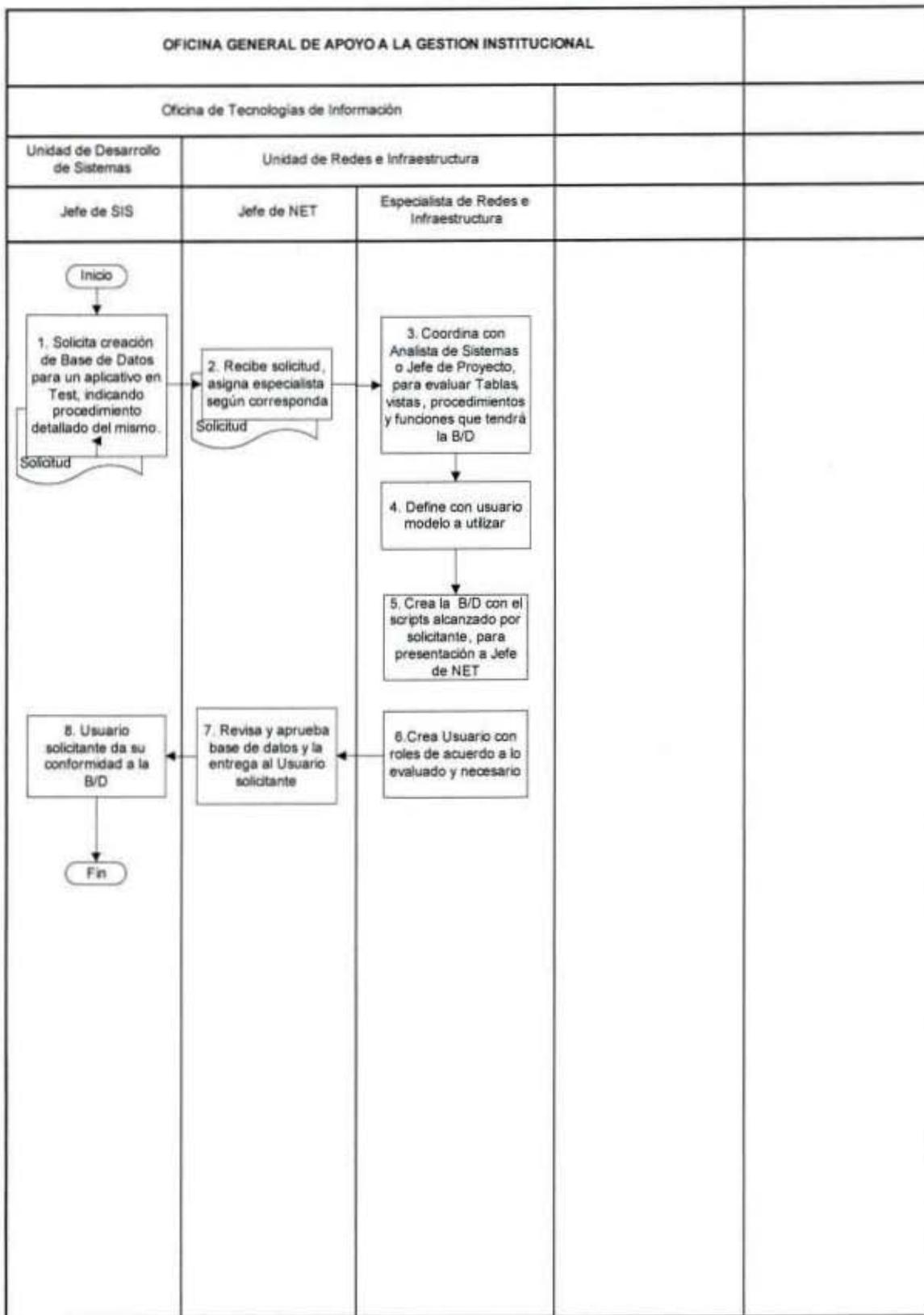
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Creación de Bases de Datos



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Trámite Documentario y Mesa de Partes de la Cancillería



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Trámite Documentario y Mesa de Partes
de la Cancillería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para el ingreso y remisión de la correspondencia oficial a la Cancillería con el exterior del MRE, a través de la Mesa de Partes, así como el envío y respuesta de la correspondencia interna de la Cancillería. Ambos a través del Sistema de Trámite Documentario.

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal autorizado del Ministerio, que requiera recibir correspondencia del exterior o enviar correspondencia al exterior de la Cancillería, así como generar y recepcionar documentos al interior del MRE, a través del Sistema de Trámite Documentario.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Correspondencia a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores o remitida por el MRE.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Documentos Ingresados	Total Documentos Ingresados	Documentos	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Jefe de GDA	Encargado de Mesa de Partes
Documentos Remitidos	Total Documentos Remitidos	Documentos	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Jefe de GDA	Encargado de Mesa de Partes

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos ingresados	Usuarios	Administrados	Diaria	"M"
2	Documentos Remitidos	Usuarios	Administrados	Diaria	"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos Atendidos	Administrados	Diaria	"M"
2	Documentos Despachados	Administrados	Diaria	"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

1138



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO			
1					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
DOCUMENTOS EXTERNOS					
INGRESO DE DOCUMENTOS AL MRE					
1	Recibe, revisa y verifica la documentación para el MRE	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GDA)	2 min		Registrador de Mesa de Partes
2	Registra el documento en STD, sella el cargo al usuario y lo entrega, con el Voucher emitido por el Sistema, aun cuando documentación no esté conforme, pero haciendo la salvedad	OGI/GDA	2 min		Registrador de Mesa de Partes
3	Traslada los documentos a los decretadores de la Mesa de Partes para continuar registro en STD	OGI/GDA	1 min		Registrador de Mesa de Partes
4	Verifica documentos recibidos con registros en el STD, por la Unidad Orgánica, incluyendo los que se tratan de un procedimiento TUPA.	OGI/GDA	6 min		Decretador de Mesa de Partes
5	Escanea los documentos y/o fotocopia cuando corresponda y luego archiva los documentos físicos recibidos	OGI/GDA	6 min		Registrador de Mesa de Partes
6	Distribuye los documentos físicos a los destinatarios	OGI/GDA	10 min		Conserje de Mesa de Partes
REMISION DE DOCUMENTOS DEL MRE AL EXTERIOR					
7	Recibe los documentos a remitir al Exterior, de Lima y Provincias del MRE	OGI/GDA	2 min		Registrador de Mesa de Partes
8	Revisa y verifica los documentos físicos con el registro en el Sistema de Trámite Documentario.	OGI/GDA	3 min		Registrador de Mesa de Partes
9	Completa el registro del documento físico en el STD, asignándolo al Courier establecido, entregando a la hora señalada los documentos con un listado del mismo.	OGI/GDA	2 min		Decretador de Mesa de Partes
10	Recibe de parte del Courier el cargo de los documentos entregados y registra en el STD, los resultados. Una vez concluya el registro y cierre el sistema, este emitirá un informe al remitente de la correspondencia, del resultado de su envío.	OGI/GDA	4 min		Decretador de Mesa de Partes
DOCUMENTOS INTERNOS					
ENVIO DE DOCUMENTOS					
11	Ingresar al Sistema de Trámite Documentario (STD) a la opción REGISTRAR del Menú Principal	ÓRGANOS DEL MRE	1 min		Usuarios del MRE
12	Registra los datos del Documento a enviar, como destinatario, referencia, asunto y el contenido. El STD cuenta con información interactiva para obtener los destinatarios oficiales.	ÓRGANOS DEL MRE	30 min		Usuarios del MRE
13	Revisa el contenido y los datos del documento, así como anexa los documentos que requiera.	ÓRGANOS DEL MRE	5 min		Usuarios del MRE
14	Si la persona que lo emite no es la que firma, lo remitirá para VºBº de la persona que corresponda. El STD cuenta con información interactiva para obtener los funcionarios que correspondan.	ÓRGANOS DEL MRE	2 min		Usuarios del MRE



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

15	Funcionario autorizado responsable de la firma de documentos tienen la opción de verificar sus pendientes mediante la opción CONSULTA MIS PENDIENTES TRAMITE INTERNO, revisa y firma electrónicamente el documento y lo envía a través del sistema.	ÓRGANOS DEL MRE	6 min	Funcionario autorizado
16	Usuario tiene la opción de hacer seguimiento al documento hasta confirmar la firma del documento, incluso visualizar el documento firmado. Para ello utilizará la opción CONSULTA DE TRAMITES.	ÓRGANOS DEL MRE	3 min	Usuarios del MRE
RECEPCION DE DOCUMENTOS				
17	Ingresar al Sistema de Trámite Documentario (STD) a la opción CONSULTA MIS PENDIENTES TRÁMITE INTERNO del Menú Principal	ÓRGANOS DEL MRE	3 min	Usuarios del MRE
18	Revisa diariamente los Documentos enviados en los que figuran como destinatario, y se informa del contenido del documento recibido.	ÓRGANOS DEL MRE	5 min	Funcionario autorizado
19	Revisa el contenido y los datos del documento, así como los anexos adjuntos para tomar una acción.	ÓRGANOS DEL MRE	5 min	Funcionario autorizado
20	Toma la decisión que corresponda: Conocimiento, proveído o responde, para lo cual se generará en el sistema una Hoja de Trámite si el funcionario es de la Alta Dirección o una Hoja de Instrucción, si se trata de Direcciones Generales u Oficinas Generales. El STD cuenta con información interactiva para obtener las dependencias y nombres de los funcionarios que correspondan.	ÓRGANOS DEL MRE	10 min	Funcionario autorizado
21	Funcionario autorizado revisa y firma electrónicamente el documento y lo envía a través del sistema.	ÓRGANOS DEL MRE	2 min	Funcionario autorizado
22	Usuario tiene la opción de hacer seguimiento al documento hasta confirmar el cumplimiento de la acción generada, incluso visualizar el documento originado. Para ello utilizará la opción CONSULTA DE TRÁMITES.	ÓRGANOS DEL MRE	2 min	Usuarios del MRE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Ingreso de Documentos 27 minutos Remisión de Documentos 11 minutos Envío de Documentos 47 minutos Recepción de Documentos 27 minutos		

(*) Considera días útiles

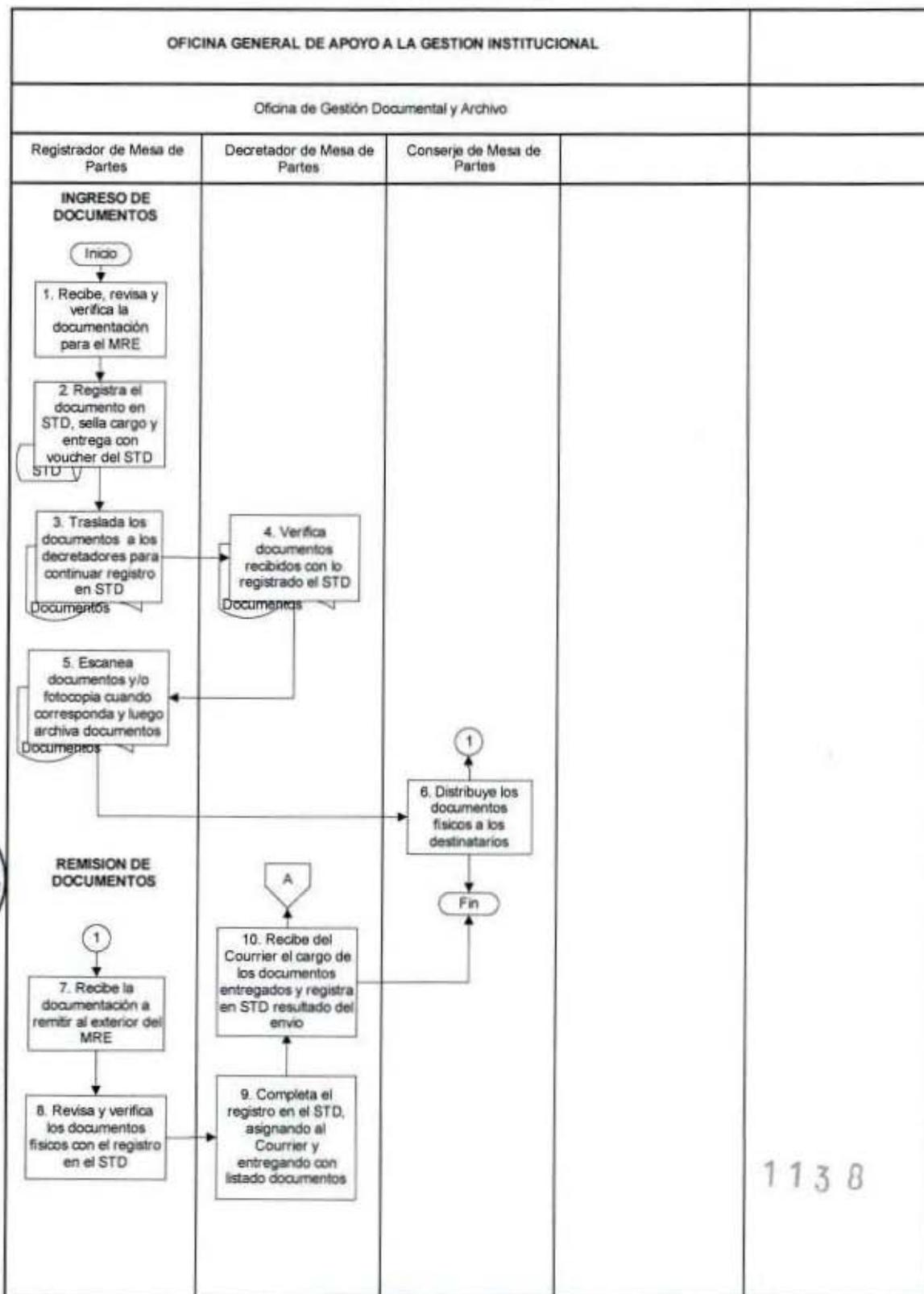
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Voucher de recepción emitido por el STD conforme
2	Voucher de recepción emitido por el STD con observaciones
3	Resultado de envío de correspondencia al exterior del MRE
4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Trámite Documentario y Mesa de Partes de la Cancillería



1138

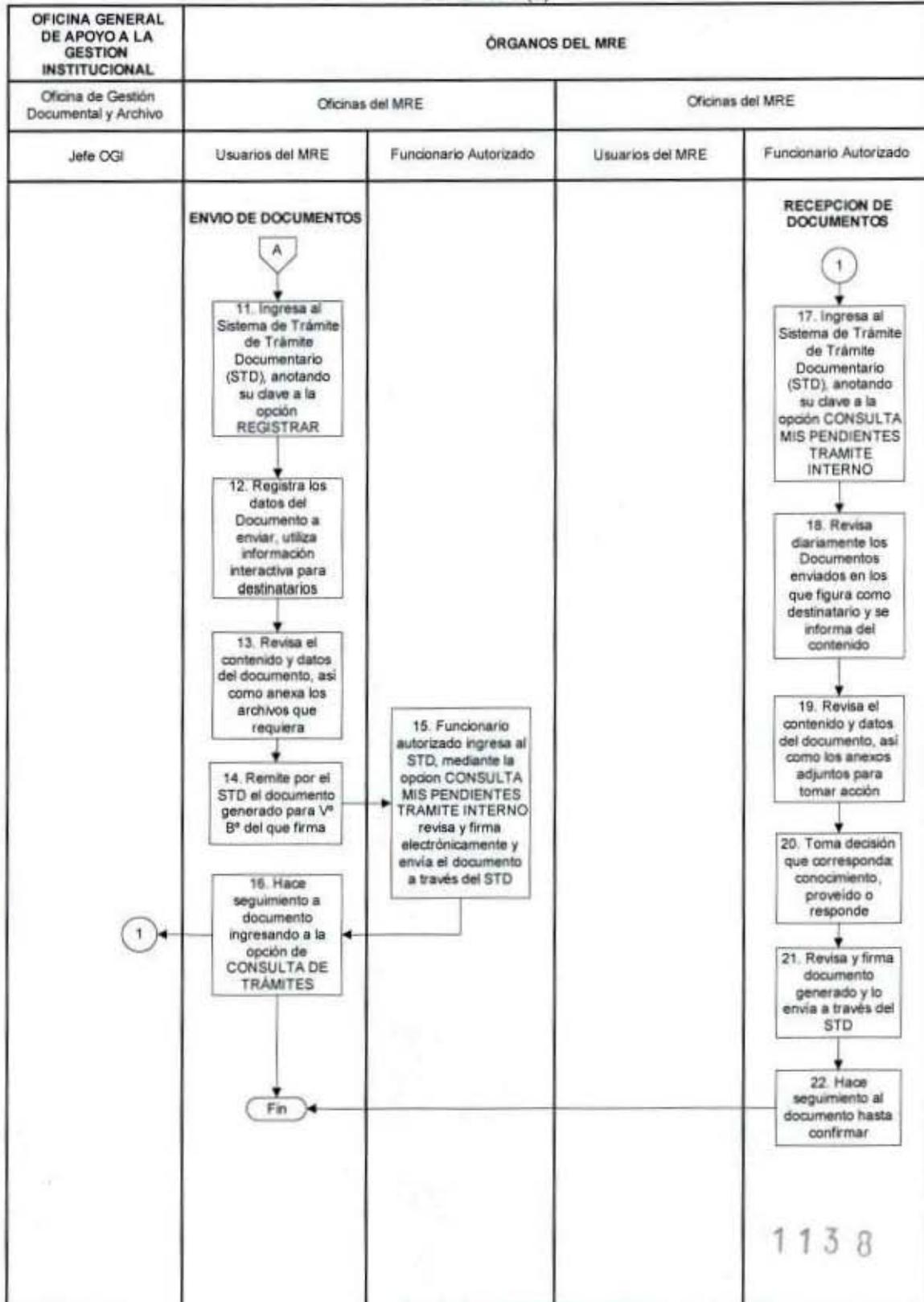




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Trámite Documentario y Mesa de Partes de la Cancillería (2)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 1

Voucher de recepción emitido por STD

Ministerio de
Relaciones Exteriores
Of. Trámite Documentaria
Tel. 2042731 - 2042733

Ministerio de
Relaciones Exteriores
Of. Trámite Documentaria
Tel. 2042731 - 2042733

Registrado por :
Mesa de Partes - Documentac
Fecha/Hora Recepción :
23/12/2013 09:33
Remitente:
MINISTERIO DE DEFENSA

Registrado por :
Mesa de Partes - Documentac
Fecha/Hora Recepción :
23/12/2013 09:33
Remitente:
MINISTERIO DE DEFENSA

Documento :
MA-13-29853
Tipo de Documento :
Nro. Doc. Original :
4100

Documento :
MA-13-29854
Tipo de Documento :
Nro. Doc. Original :
4155



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 2

Voucher de Recepción con observaciones



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se comunica al administrado que no ha cumplido con acompañar a su documento el o los siguientes requisitos establecido en los artículos 113°y/o 211° de la citada Ley:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

En tal sentido, de acuerdo con lo dispuesto por el dispositivo legal antes aludido se invita al interesado a subsanar las observaciones antes enumeradas, en un plazo máximo de dos días hábiles. Cabe señalar que en caso que el administrado no cumpla con subsanarlas en el plazo antes indicado, la Mesa de Partes de este Ministerio tendrá por no presentada su petición.

Lima,

Ana Carreño Casimiro

Miguel Saavedra Arcela



Nombre y firma del interesado

DNI



1138



Anexo 3

Sistema de Trámite Documentario
Documento de Salida

Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha/hora de creación		Estado	
28/10/2013 11:40 a.m.		Cerrado	
Tipo de documento: Carta		Fecha de salida:	
Institución de destino: ADEX		Código : D-8-B	
		Nro. documento salida: (DPE)-0-8-B/142	
Destinatario: Sr. Eduardo Amorortu Velayos		Cargo: Presidente de la Asociación de Exportadores (ADEX)	
Nivel de seguridad: Primer Nivel			
Prioridad: Normal			
Tema del documento: Política Económica		Sumilla: Propuesta de invitación al Perú a participar en el 4º Festival Internacional Gourmet de Caracas - FIG (Caracas, 7-9 de noviembre de 2014)	
Anexos : <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI			
Tipo de Anexo : un sobre			
Courier,			
Responsable: CORREOS DEL PERÚ		Tipo de Envío: 0	
Entrega a Courier: 28/10/2013			
Fecha entrega:		Hora entrega:	
Motivo no entrega:			
Observaciones:			

Seguimiento

Fecha y Hora	Nombre	Cargo	Descripción
28/10/2013 11:40 am	Pablo Alexis Prado Chircobustillo	Director General De Promoción Económica	Crió nuevo trámite.
28/10/2013 11:43 am	Pablo Alexis Prado Chircobustillo	Grupo Trámite Documentario.	Asignó consecutivo.
28/10/2013 11:54 am	Pablo Alexis Prado Chircobustillo	Director General De Promoción Económica	Envió a Trámite Documentario.
28/10/2013 12:00 am	Edgardo Rafael Ibañez Alanya	Encargado de Trámite Documentario	Entregó a Courier
29/10/2013 12:00 am	Edgardo Rafael Ibañez Alanya	Encargado de Trámite Documentario	Cerró el Documento



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 4

Resultado de envío de Correspondencia al exterior del MRE


 COURIER
 O/S.: 0 - 017117 Cargo : 000001
 Inicio : 11/12/2013 Vence : 11/12/2013
 Servicio : COUREIR 04 HORAS
 Remitente : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 Area : RAFAEL IBAÑEZ
 Cod.Cil. : 4-2000
 Artículo : SOBRES
 Empresa :
 Destino : JUEZ DEL 4º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE ATE VITARTE
 Direccion : CALLE CRUZ DEL SUR 322 -
 Refer. : 0
 Obs. :

ATE
 LIMA


PODER JUDICIAL
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 JUZGADOS DE PAZ LETRADOS DE ATE - VITARTE
11 DIC. 2013
MESA UNICA DE PARTES
 Hora: 11:30 am Firma: 
 NO BAJO PUERTA

Fecha :
 Nombre :
 DNI :
 Teléfono :
 Firma y Sello



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Administración del Sistema de Trámite Documentario



1138



Código del procedimiento

Administración del Sistema de Trámite Documentario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para actualizar los accesos y la base de datos del Sistema de Trámite documentario del MRE

ALCANCE

Es de alcance del Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria del MRE, responsable de la actualización de los accesos al sistema de trámite Documentario, así como de la base de datos de registros de cargos y firmas.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Resolución de nombramiento o Memorando de nombramiento, adjuntando hoja con la firma y copia del DNI de la persona designada al cargo

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Registros de firmas y cargos	Cantidad de registros de firmas y cargos	Registros	Órgano del MRE	Jefe de GDA	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

ENTRADA

Nº	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Nombramiento o Memorando de designación	Órgano del MRE	Usuarios del MRE		Manual

SALIDA

Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
2	Registro de firmas y cargos el BD del Sistema de TD	Usuarios del MRE		Manual

(* Con software "S", de manera manual "M".

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Gestión del Sistema de Mesa de Partes y Trámite Documentario de la Cancillería (Externo)	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
2	Gestión del Sistema de Trámite Documentario de la Cancillería (Interno)	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

1138



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe copia de la Resolución de nombramiento de Funcionarios Diplomáticos o Memorando con los cambios de posición en la organización, cuyas firmas requieren de ser registradas en el Sistema de Trámite Documentario. En ambos casos, tan pronto se oficialice la designación al cargo, el interesado deberá remitir su firma estampada en una hoja de papel bond blanco, igual a como figura en su documento nacional de identidad (DNI)	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	3 min		Jefe de GDA
2 Con ambos documentos validados procede a registrar en la Base de Datos especial del Sistema de Trámite Documentario, los nombres y apellidos completos, el cargo, la fecha de inicio y firma previamente digitalizada, con lo que tendrá acceso al STD y que aparecerá en todos los documentos oficiales que firme el funcionario nombrado en el cargo a partir de la fecha.	OGI/GDA	3 min		Jefe de GDA
REGISTRO DE FIRMAS SUSTITUTAS Cuando el funcionario titular, lo crea conveniente coordinará con ORH, la persona que lo sustituirá en caso de ausencia vacacional, enfermedad u otro motivo, en cuyo caso solicitará el registro de la firma correspondiente.				
3 Recibe Memorando de ORH con la firma registrada, señalando los casos en que determinada persona, cuya firma estampada en una hoja de papel bond, adjunta a memorando, que será la persona que lo reemplazará en su ausencia.	OGI/GDA	7 min		Jefe de GDA
4 Procede a registrar en la Base de Datos de administración del Sistema de Trámite Documentario, el cargo, la fecha de inicio y a digitalizar la firma correspondiente, que aparecerá en todos los documentos oficiales que firme el funcionario nombrado como encargado a partir de la fecha.	OGI/GDA	2 min		Jefe de GDA
SUSPENSIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Para la suspensión de las firmas registradas, la Oficina General de Recursos Humanos, deberá informar a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, la fecha de término de las funciones del Funcionario, para efectuar oportunamente la finalización de la vigencia en el cargo.				
5 Recibe información de la Oficina General de Recursos Humanos y procede a desactivar la firma del titular y de las personas que fueron registradas como titular o reemplazo, de acuerdo al caso, a partir de la fecha indicada en el documento.	OGI/GDA	5 min		Jefe de GDA
ARCHIVO DE REGISTRO DE FIRMAS Las firmas registradas se mantendrán en la Base de Datos de firmas, de manera indefinida, de modo que puedan servir para validar la autenticidad y vigencias de las firmas en los cargos respectivos en el tiempo.				
6 Ubica el nombre del funcionario y registra la fecha de inactividad en los cargos correspondientes, con sus respectivas firmas, en el archivo existente para dicho fin, de modo que puedan ser ubicadas en su oportunidad.	OGI/GDA	5 min		Jefe de GDA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Registro y acceso 6 minutos Registro de Sustituto 9 minutos Suspensión de Firmas Registradas 5 minutos Archivo de Registro de Firmas 5 minutos		

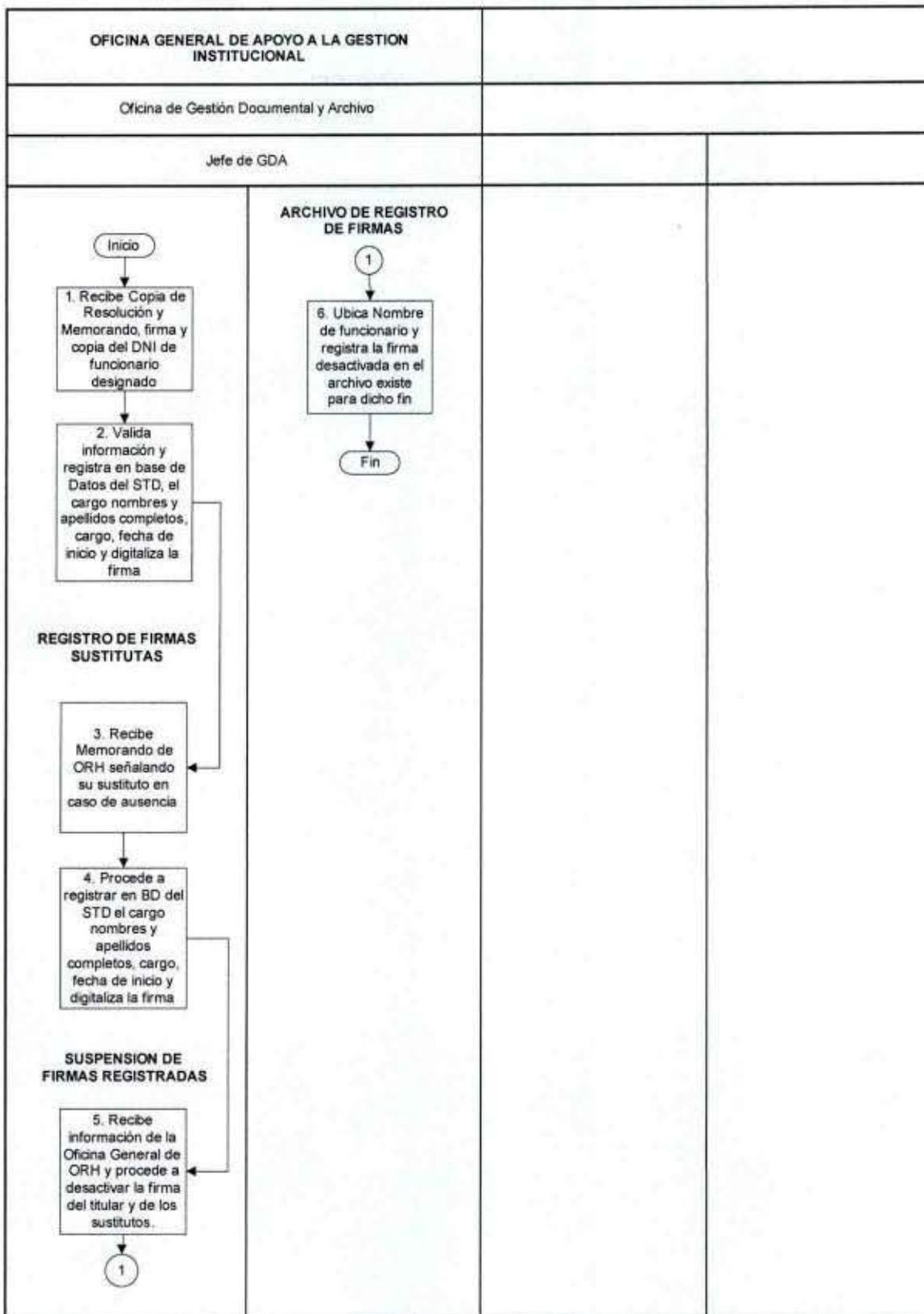


N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Administración del Sistema de Trámite Documentario





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**3. Administración del Sistema de Comunicación del MRE al Exterior
(SICOMRE)**



1138



Código del procedimiento

Administración del Sistema de Comunicación del MRE al Exterior (SICOMRE)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el flujo de información oficial entre las Unidades Internas (dependencias de la Cancillería) y los Órganos el Servicio Exterior (misiones, consulados, representaciones permanentes y oficinas descentralizadas del Ministerio de Relaciones Exteriores), a través del Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (SICOMRE).

ALCANCE

Es de alcance de todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que se le ha otorgado clave de acceso, debido a la naturaleza de sus funciones.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
 Resolución Ministerial N° 0677-2007-RE Reglamento del Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores SICOMRE

REQUISITOS

Tener clave de acceso al Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (SICOMRE)

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Mensajes Internos	Total Mensajes Enviados	Mensajes	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Jefe de GDA	Encargado del SICOMRE
Mensajes Externos	Total Mensajes Recibidos	Mensajes	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Jefe de GDA	Encargado del SICOMRE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Mensajes emitidos	Mensajes	Usuarios del MRE	Diaria	"S"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Mensajes enviados	Usuarios del MRE	Diaria	"S"

(* Con software "S", de manera manual "M".

1138

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
ENVIO DE MENSAJES					
1	Ingresar al Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (SICOMRE) mediante su clave de acceso personal e intransferible.	ÓRGANOS DEL MRE	2 min		Usuarios autorizados
2	Elabora el mensaje en lenguaje adecuado y este se hará entre Unidades Internas con las Externas; no se permite la transmisión de mensajes entre las Unidades Externas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores – SICOMRE – V2.0 vigente (Ver anexo 1). En casos especiales la Oficina de OTI podrá transmitir o retransmitir mensajes autorizados por la Unidad Interna vinculada.	ÓRGANOS DEL MRE	20 min		Usuarios autorizados
3	Aprueba y autoriza la expedición o envío del mensaje a través del SICOMRE	ÓRGANOS DEL MRE	2 min		Funcionario Autorizado
4	Busca una persona autorizada para expedir el mensaje, en caso de no encontrarse el funcionario directamente responsable de la Unidad, de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y se envía el mensaje	ÓRGANOS DEL MRE	15 min		Usuarios autorizados
5	Si se trata de Mensaje SECRETO, remite a través del SICOMRE, a Seguridad de la Información para medida de seguridad	ÓRGANOS DEL MRE	5 min		Usuarios autorizados
6	Proporciona seguridad a la información del mensaje a remitir	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	15 min		Encargado de Seguridad de la Información
7	Envía a quien corresponda través del SICOMRE el mensaje elaborado, para obtener la aprobación y autorización de expedición.	ÓRGANOS DEL MRE	15 min		Usuarios autorizados
8	Revisa el contenido y redacción del mensaje elaborado y da su Vº Bº	ÓRGANOS DEL MRE	5 min		Coordinador de Funcionario Autorizado
9	Confirma recepción del mensaje por el destinatario.	ÓRGANOS DEL MRE	2 min		Usuarios autorizados
RECEPCIÓN DE MENSAJES					
10	Ingresar al Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (SICOMRE) mediante su clave de ingreso personal e intransferible.	ÓRGANOS DEL MRE	2 min		Usuarios autorizados
11	Ingresar al Menú Principal a la opción de CONSULTA y tendrá acceso a los mensajes enviados y recibidos de la Unidad de su responsabilidad. Los accesos adicionales están establecidos en el Reglamento del Sistema de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores – SICOMRE – Web vigente	ÓRGANOS DEL MRE	15 min		Usuarios autorizados
AUDITORIA, RESPALDO Y ACTUALIZACIÓN DEL SICOMRE					
12	Periódicamente la Oficina de Tecnologías de Información se encarga de verificar el uso correcto del sistema, tanto de las Unidades Externas, como de los usuarios de la Unidades internas. Entrega informe periódico para fines de monitoreo y control a GDA	OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		2	Jefe de OTI
13	Recibe Informe periódico, analiza y toma acciones correspondientes	OGI/GDA		2	Jefe de GDA
14	Mantiene el archivo electrónico de la información contenida en el SICOMRE, a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información.	OGI/OTI		2	Jefe de OTI
15	Solicita periódicamente información del archivo para fines de control y seguimiento de la información de comunicaciones efectuadas por este medio	OGI/GDA		-	Jefe de GDA
16	Brinda soporte tecnológico constante para garantizar la	OGI/OTI		-	Jefe de OTI





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

operatividad del SICOMRE. Así mismo se encarga de evaluar cualquier actualización y modernización que fuera necesario efectuar al sistema.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	Envía de Mensajes 1 hora 21 minutos Recepción de Mensajes 17 minutos Auditoría, Respaldo y Actualización del SICOMRE 6 días			

(*) Considera días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Mensaje

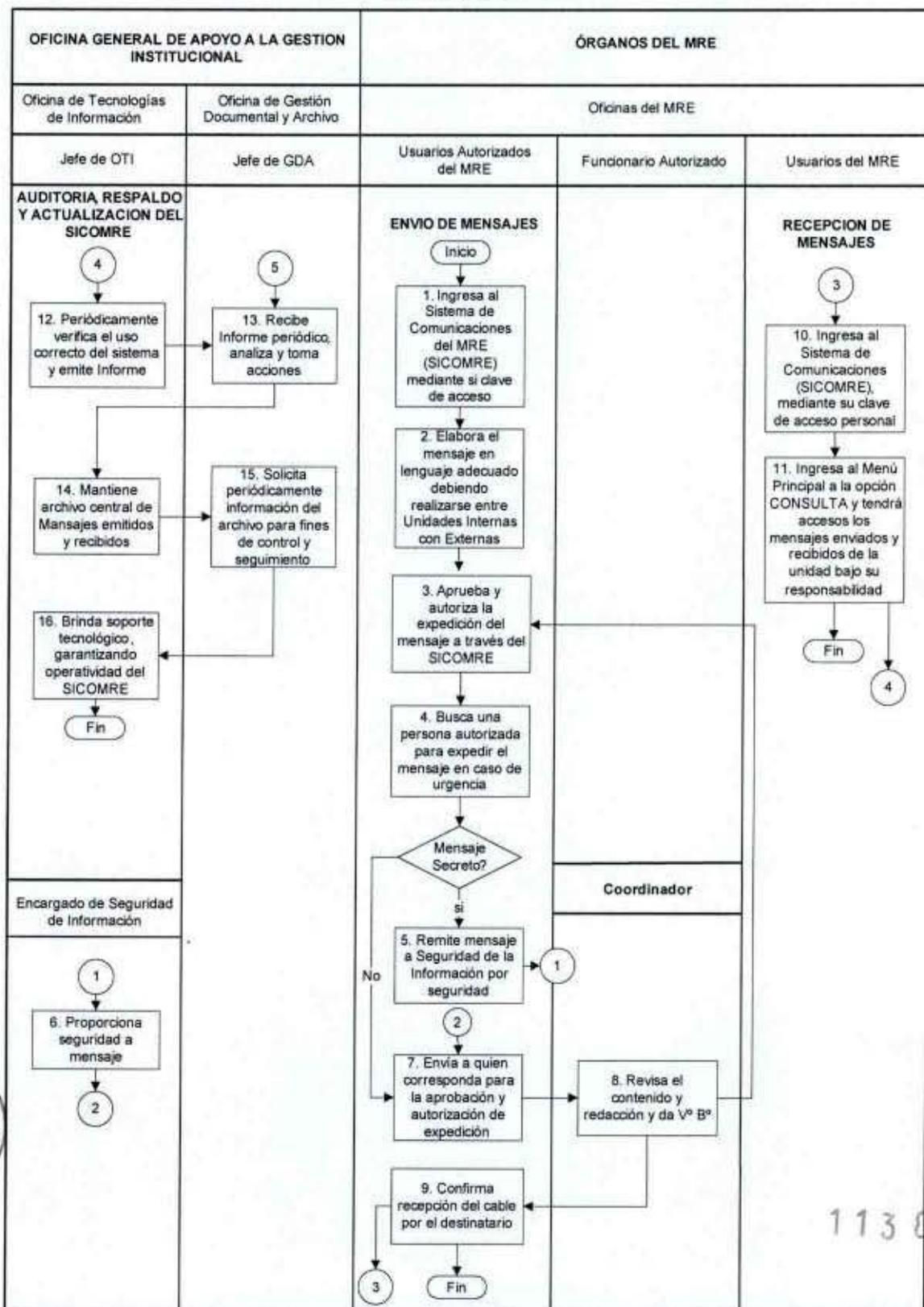
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Administración del Sistema de Comunicación del MRE al Exterior (SICOMRE)



1130



Anexo 1

Este mensaje ha sido Impreso por Yolanda Gabriela Bisso Drago (SEI) quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida (02/04/2014 / 04:46:31 p.m.)

Prioridad	Normal	Identificador	L-BRUSELAS20140288
		Tipo Documento	M
		Clase	Abierto
Oficina Origen	L-BRUSELAS		
Destino	GDA		
Referencia	GDA20140944	Fecha	02/04/2014
Número de Control			

Sumilla **RECEPCIÓN DE VALIJA DIPLOMÁTICA N° 6**

Se ha recibido conforme la valija diplomática anunciada con su mensaje de la referencia y su contenido.

RONQUILLO
Lflis

RONQUILLO	
Gestor	L-BRUSELAS / Luis Felipe Ramón Nonato Licea Schiantarelli Documento registrado el día 02/04/2014 a hora 01:37:23 p.m.



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Uso del Servicio de Valija Diplomática



1138



Código del procedimiento

Uso del Servicio de Valija Diplomática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el uso del Servicio de Valija diplomática, para el traslado de documentos diplomáticos o de objetos de uso oficial, entre la Cancillería y las Misiones del Servicio Exterior y viceversa.

ALCANCE
Es de alcance de todos órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de las Misiones del Servicio Exterior.

MARCO LEGAL
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Viceministerial-SG N° 102-2003-RE Aprueba Reglamento del Servicio de Valijas Diplomáticas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS
Envío de documentos y objetos de uso oficial

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Valijas Enviadas	Cantidad de Valijas Enviadas	Valijas	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Jefe de GDA	Encargado de Valija Diplomática
Valijas Recibidas	Cantidad de Valijas Recibidas	Valijas	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Jefe de GDA	Encargado de Valija Diplomática

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Valijas Programadas	Usuarios MRE	Usuarios MRE	Diaria	"M"

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Valijas Enviadas	Usuarios MRE	Diaria	"M"

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
ENVIO DE VALIJA DIPLOMATICA-CANCELLERÍA					
1	Establece periódicamente el Rol de Valija para los envíos quincenales y mensuales y lo publica en la intranet del MRE.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GDA)	30 min		Jefe de GDA
2	Entrega sobres y/o paquetes abiertos, un día antes y/o el día de salida de la Valija de acuerdo al rol establecido y al horario señalado en el reglamento del Servicio de Valijas Diplomáticas del MRE, para su correspondiente verificación y autorización. Para las entregas, los interesados confeccionarán en el STD, la Hoja de Remisión de la Valija en tres (3) ejemplares, en la que consignará lo siguiente: a) Nombre de la Embajada, Representación Permanente, Oficina Consular o Unidad de Valija, según sea el remitente. b) Número de Valija c) Fecha de envío d) Sello oficial y firma completa del funcionario responsable. e) Relación pormenorizada de la documentación o bienes transportados. f) Observaciones, si las hubiera La que deberá estar firmada por los jefes de los Órganos remitentes	ÓRGANOS DEL MRE	35 min		Jefes de órganos de MRE
3	Revisa debidamente los sobres y paquetes recibidos, conjuntamente con el personal de la Dirección Antidrogas de la PNP (DIRANDRO)	OGI/GDA	20 min		Encargado de Valija Diplomática
4	Verifica que la correspondencia de otras entidades del Estado venga con una comunicación oficial de la entidad remitente, dirigida a la GDA. Cuando el peso de la Valija exceda los 7 kg. la Entidad Pública asumirá el costo, previa autorización de la Oficina General de Administración.	OGI/GDA	15 min		Encargado de Valija Diplomática
5	Verifica que la correspondencia particular del personal de la Misión cuyo contenido serán medicinas o publicaciones, su peso no deberá exceder los 300 gramos por persona. Para el caso de medicinas, estas deberán estar acompañadas de fotocopia de la receta médica y de la factura o Boleta de venta. Además de estar adjunto el Formulario de Solicitud de Envío de Correspondencia Particular.	OGI/GDA	10 min		Encargado de Valija Diplomática
6	Verifica que la correspondencia oficial, cuente con las autorizaciones respectivas y es la que tendrá prioridad sobre los demás documentos y/u objetos que se envían.	OGI/GDA	30 min		Encargado de Valija Diplomática
7	Confecciona la Guía de Valija, en original y dos copias, la que contendrá una relación pormenorizada de lo se transporta, indicando lo siguientes datos: - Número de orden de cada sobre u objeto. - Nombre del destinatario y del remitente. - Descripción precisa e identificable del objeto o de lo que contiene cada sobre. - Cantidad y peso. Original y copia de la Guía de Valija serán remitidas dentro del saco de la valija, regresando la copia con sello y firma en constancia de conformidad del que recibe. La segunda copia queda en el archivo de origen.	OGI/GDA	25 min		Encargado de Valija Diplomática
8	Verificar obligatoriamente antes del cierre de la valija:	OGI/GDA	15 min		Encargado de Valija



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	1. Estado de la Valija 2. El estado del candado y de la barra de seguridad. 3. El estado del precinto o sello de plomo de seguridad. 4. El estado de la etiqueta identificatoria, con los datos que identifican la Valija, por ambos lados y en Castellano, inglés y francés: (Nombre de la entidad remitente y destinatario; número de orden correlativo que corresponde a la valija y la fecha de expedición y su carácter oficial)				Diplomática
9	Cierra la valija con el candado, la barra de seguridad y precintos o sello de plomo de seguridad y lo entrega para su envío a la agencia de transportes.	OGI/GDA	5 min		Encargado de Valija Diplomática
10	Entrega la valija Diplomática a agencia del Courier autorizado y retorna con la Guía de envío.	OGI/GDA	10 min		Encargado de Valija Diplomática
11	Obtiene la Guía de Envío de la empresa encargada por la que es remitida la valija y prepara a la Misión correspondiente la comunicación vía electrónica a través del SICOMRE, con la numeración de la valija, la empresa por la que es remitida, así como el número de la guía de envío y la fecha en que se efectuó el envío y la fecha prevista de llegada.	OGI/GDA	6 min		Encargado de Valija Diplomática
12	Revisa y firma mensaje de comunicación del Envío de la Valija y su contenido	OGI/GDA	2 min		Jefe de GDA
RECEPCION DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA- SERVICIO EXTERIOR					
13	Recibe de la Misión, mensaje de envío de la Valija Diplomática	OGI/GDA	2 min		Encargado de Valija Diplomática
14	Recibe la Bolsa de la Valija Diplomática, con los sobres y paquetes de acuerdo a comunicación previa de Envío de la Valija por la Misión.	OGI/GDA	30 min		Encargado de Valija Diplomática
15	Verifica que la integridad de la Valija diplomática en cuanto a su seguridad y luego verifica el contenido de la misma, informando cualquier hecho anormal a la oficina de GDA.	OGI/GDA	30 min		Encargado de Valija Diplomática
16	Distribuye de inmediato la documentación y objetos recibidos destinados a los Gabinetes, para los restantes se comunica a los interesados para su recojo respectivo.	OGI/GDA	10 min		Encargado de Valija Diplomática
17	Devuelve al almacén la bolsa de la valija diplomática, bajo responsabilidad, archiva la guía de Recepción, así como devuelve la guía de Recepción con la firma y sello por el funcionario responsable.	OGI/GDA	5 min		Encargado de Valija Diplomática
18	Elabora mensaje de conformidad o con las observaciones detectadas en el contenido o estado de la Valija Diplomática recibida a la Misión para la firma del Jefe de GDA.	OGI/GDA	10 min		Encargado de Valija Diplomática
19	Revisa y firma mensaje de comunicación sobre la recepción de la Valija Diplomática.	OGI/GDA	2 min		Jefe de GDA
REGISTROS Y CONTROLES					
20	Elabora mensualmente un cuadro de recepción y remesas de valijas del y al exterior, tomando como base las comunicaciones de nuestra Misiones. Dicho cuadro debe estar actualizado en forma permanente para mantener un control que evite pérdidas y retrasos en la recepción de la documentación oficial. Este cuadro se hará en registro informático y documental, debiendo contener el nombre de los remitentes y receptores, el contenido preciso del envío y el peso de la valija. El registro informático debe permitir recuperar la información por remitente, destinatario, fecha, ciudad, país y contenido.	OGI/GDA	30 min		Encargado de Valija Diplomática
21	Revisa, aprueba y firma el Cuadro Mensual de Recepción y Remesas de Valijas	OGI/GDA	10 min		Jefe de GDA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Envío de Valija Diplomática 2 horas y 56 minutos Recepción de Valija Diplomática 1 hora y 29 minutos Registros y Controles 40 minutos			

(*) Considera días útiles



1138



N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Hoja de Remisión (Modelo)
2	Guía de Valija Diplomática N° (Modelo)
3	Modelos de Bolsas de Valija Diplomática (Modelos)
4	Solicitud de Envío de Correspondencia Particular

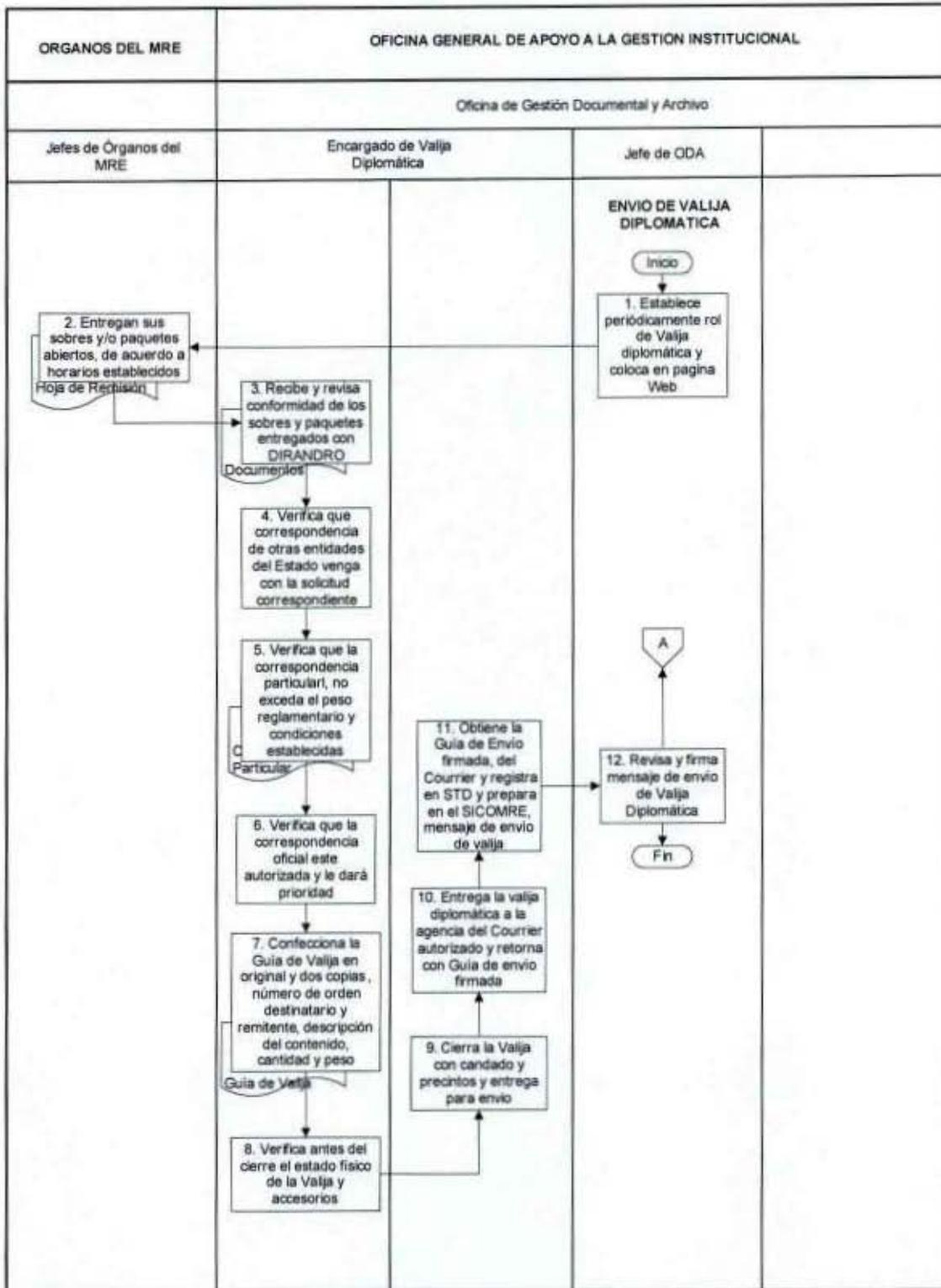
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Uso del Servicio de Valija Diplomática



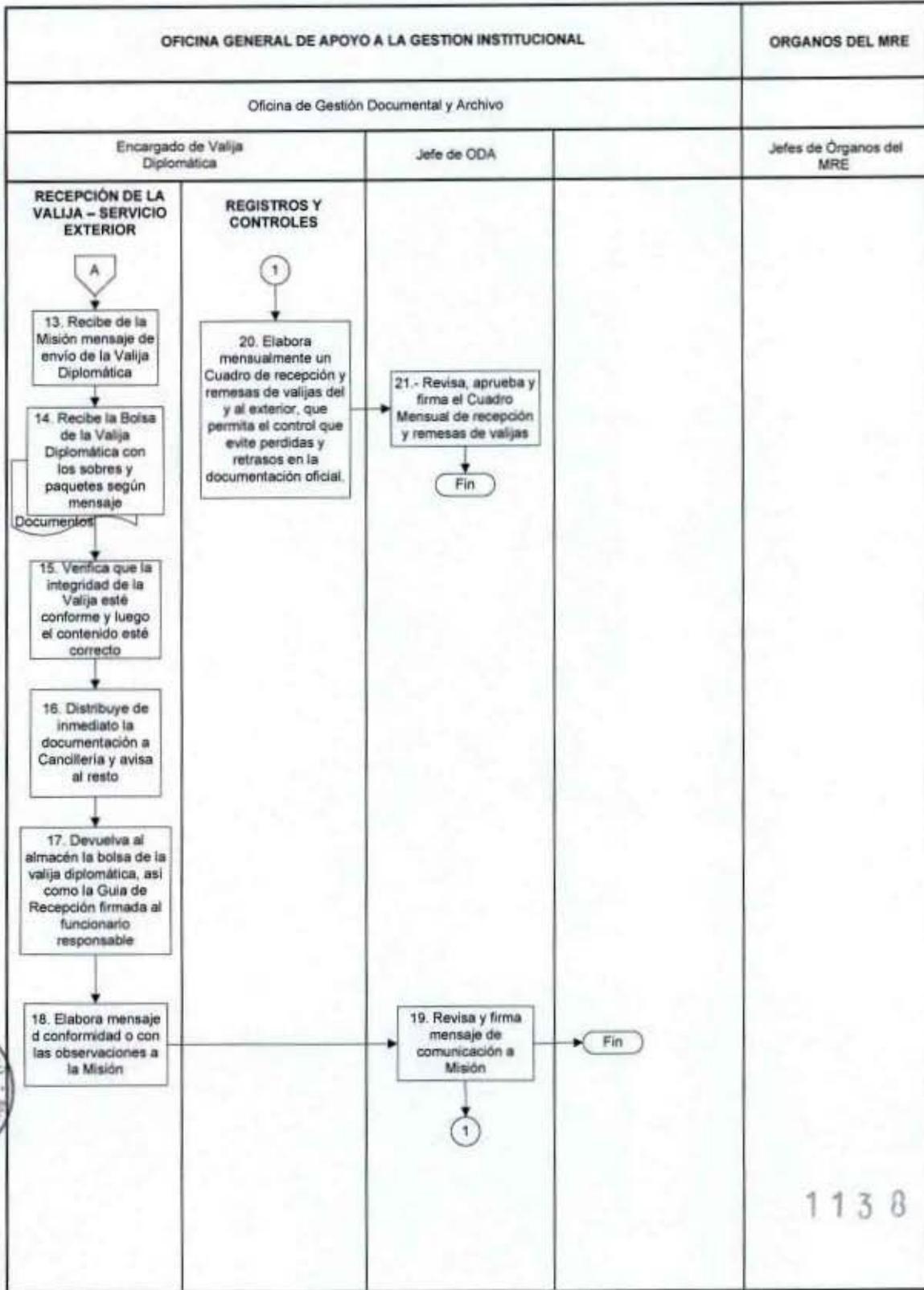
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Uso del Servicio de Valija Diplomática (2)



1138



Anexo 1



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

HOJA DE REMISIÓN (GDA) N° 5 - 20 - A / 24

PARA : EMBAJADA DEL PERÚ EN PANAMÁ
DE LA : OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FECHA : LIMA, 6 DE JUNIO DE 2013

DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO
1 SOBRE	A solicitud del señorita Jacqueline Mori Chávez, Secretaria General del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mucho se agradecerá remitir la Carta N° 031-2013-MIDIS/DM, dirigido al siguiente destinatario: Señor Guillermo Ferrufino Ministro de Desarrollo Social en Panamá Av. Ricardo J. Alfaro, Edison Plaza, 4° piso Panamá.	LEPRU-PANAMÁ



Yolanda Blasso Drago
Yolanda Blasso Drago
Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo
Ministerio de Relaciones Exteriores



YBD/mct

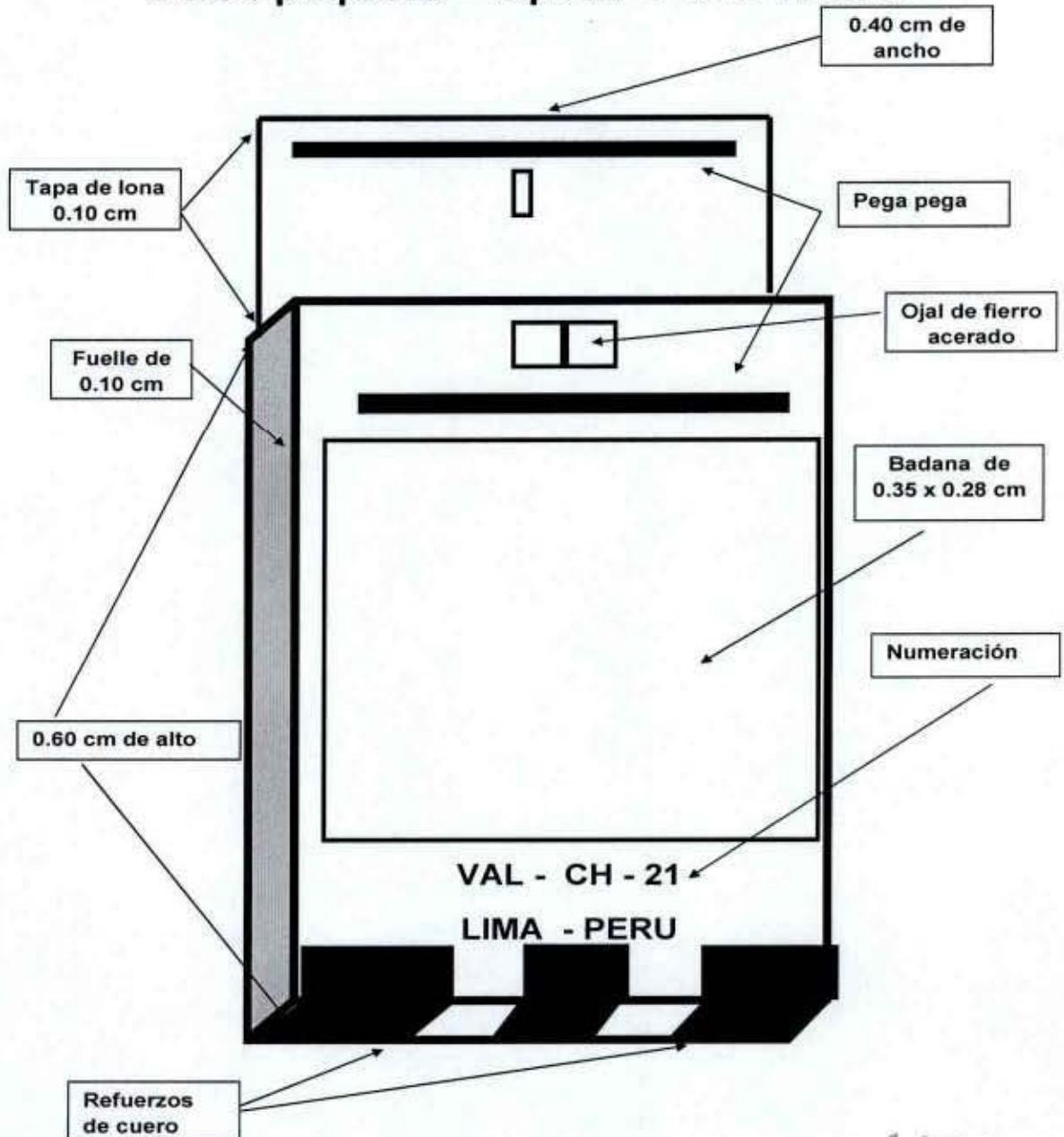
1138



Anexo 3

Modelos de bolsas de Valija Diplomática

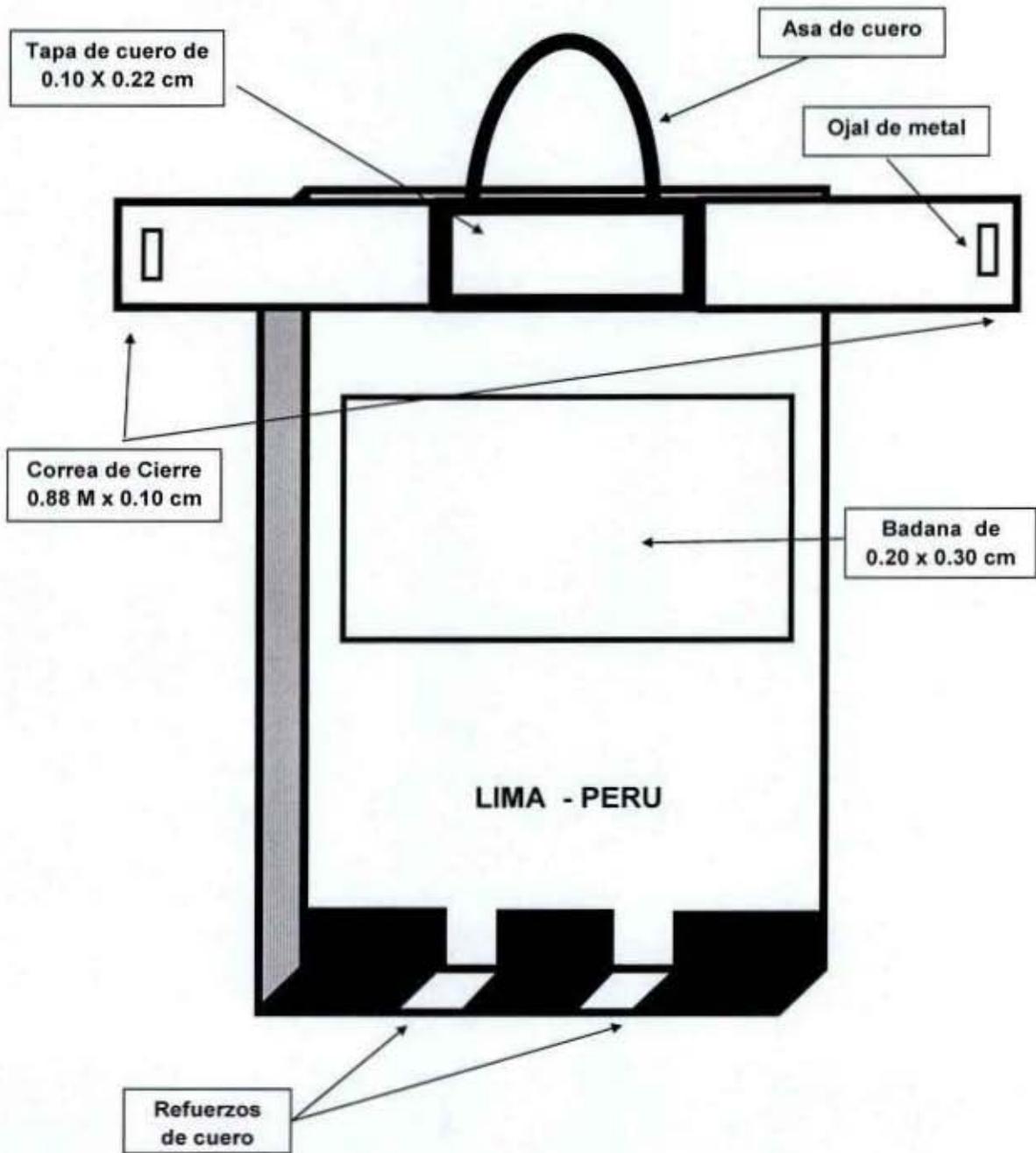
Bolsa pequeña – Tipo A - Parte Frontal



1138



Bolsa pequeña – Tipo A - Parte Posterior



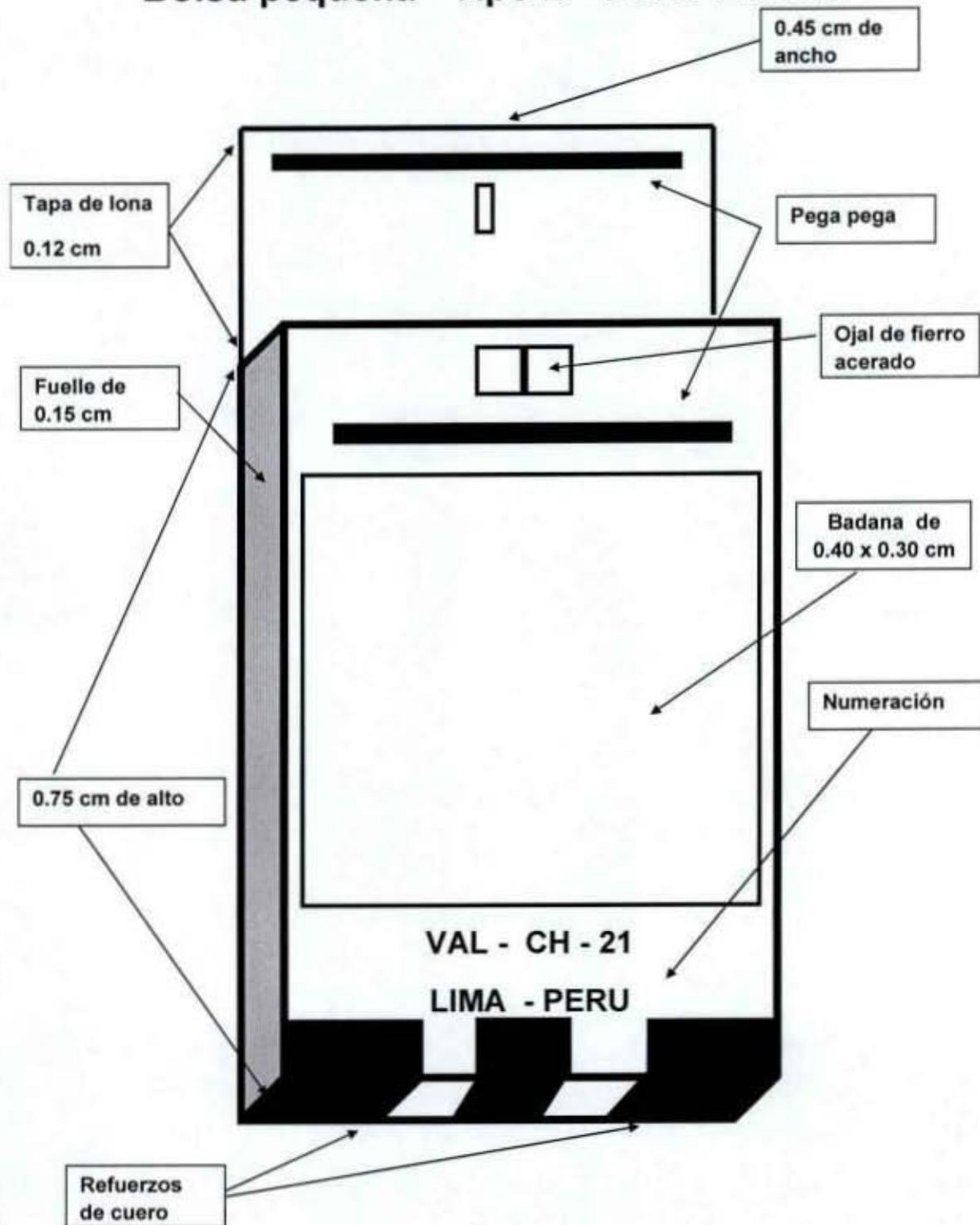
1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Bolsa pequeña - Tipo B - Parte Frontal



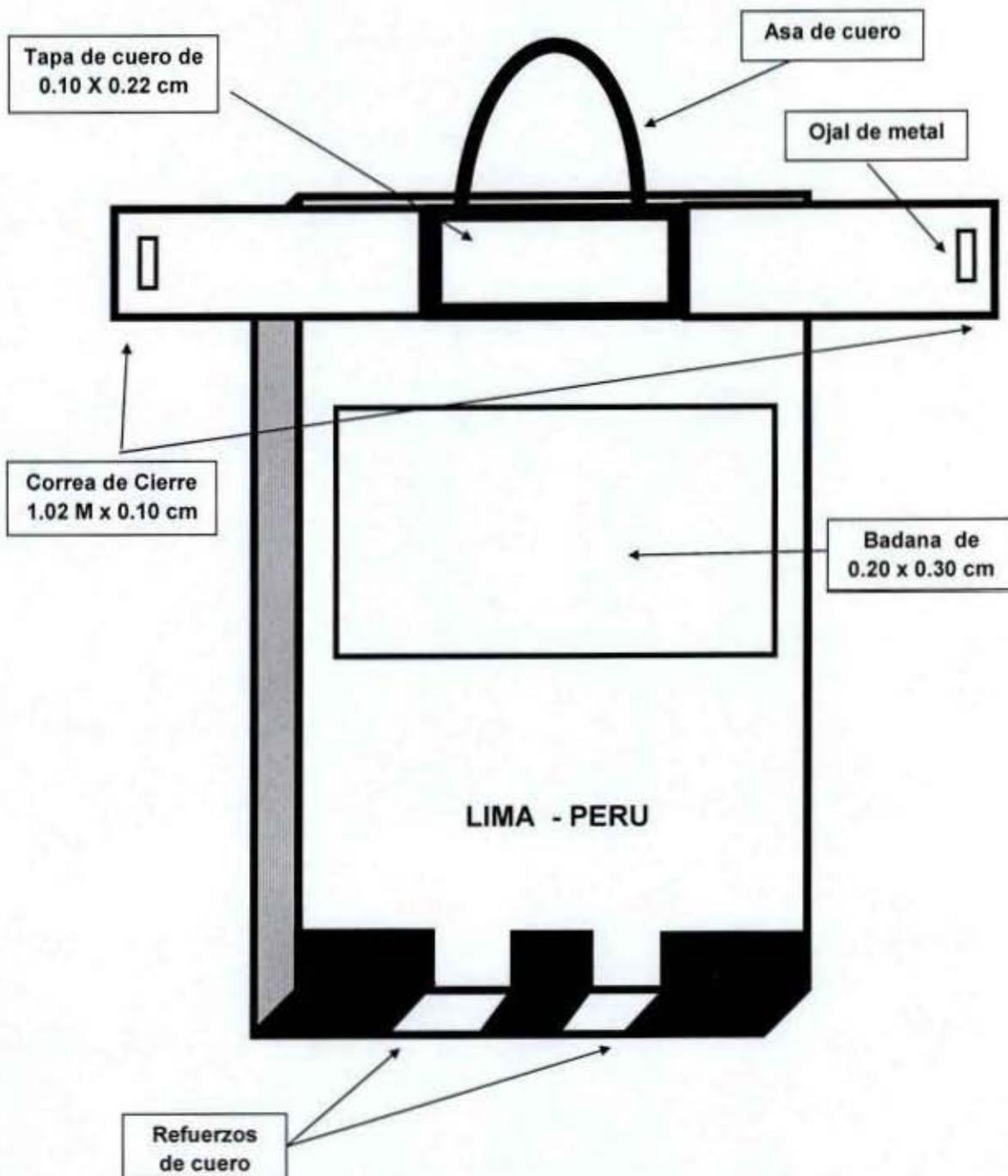
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

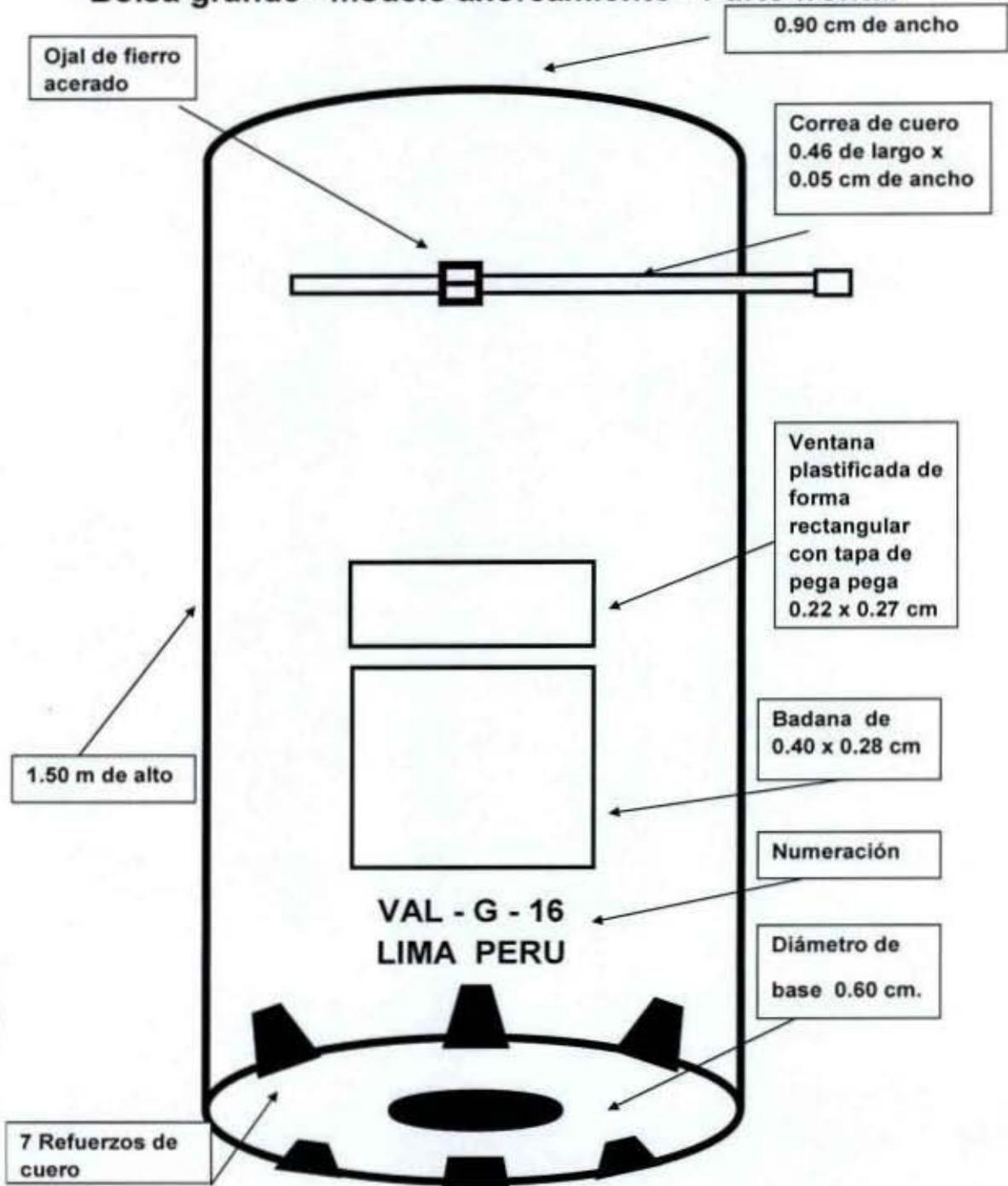
Bolsa pequeña - Tipo B - Parte Posterior



1138



Bolsa grande - modelo ahorcamiento - Parte frontal



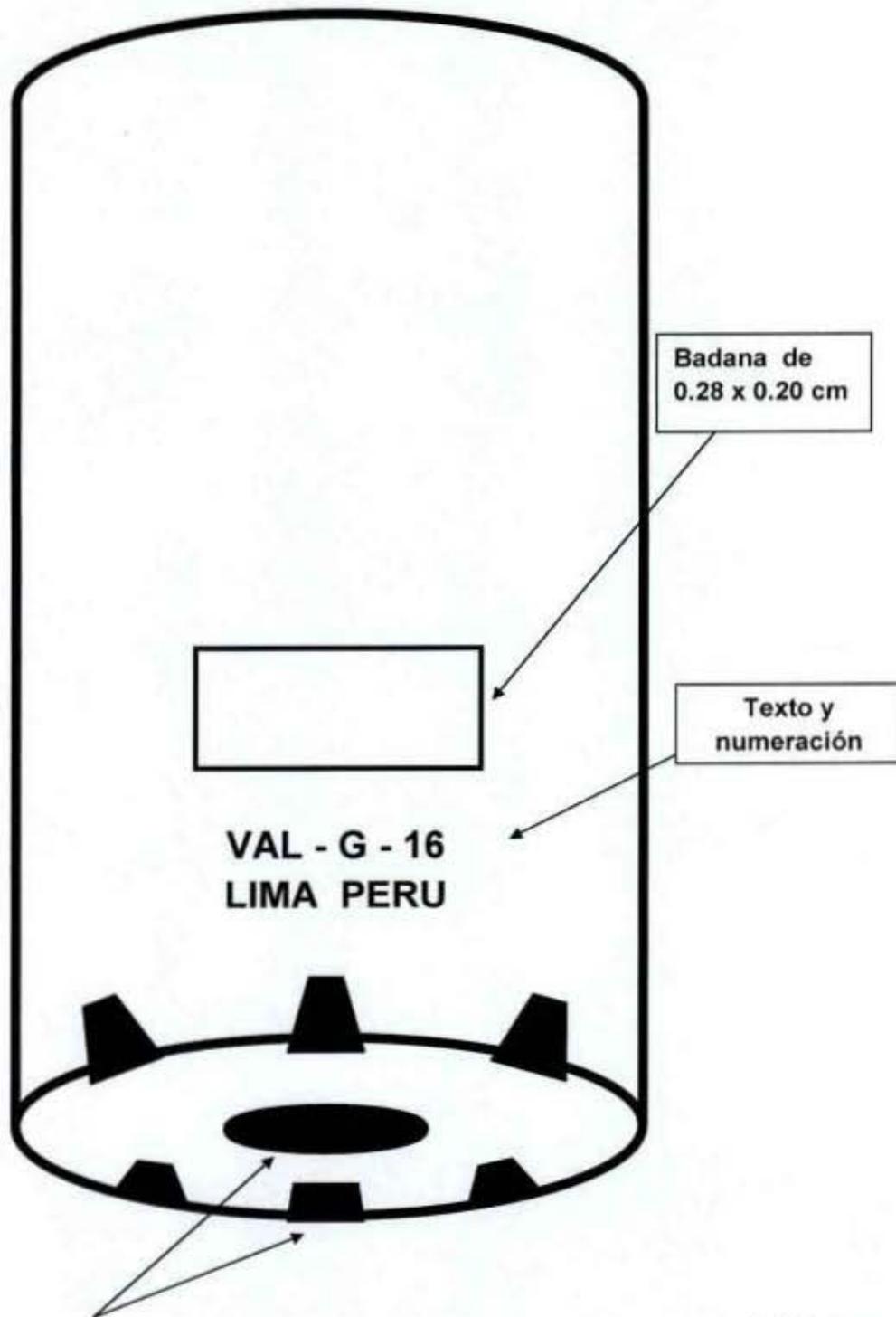
1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Bolsa grande - modelo ahorcamiento - Parte posterior



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 4

Ministerio de Relaciones
Exteriores
Gestión Documental y Archivo

SOLICITUD DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA PARTICULAR

- 1.- NOMBRE Y APELLIDO
- 2.- GRADO DE PARENTESCO
- 3.- DIRECCION Y TELEFONO.....
- 4.- NUMERO DE DNI.....
- 5.- RAZÓN DEL PEDIDO.....
- 6.- DESTINATARIO Y CARGO.....
.....
- 7.- CONTENIDO.....
- 8.- PESO.....
- 9.- FECHA.....
- 10.- FIRMA.....

AUTORIZACION

Yolanda Bisso Drago
Oficina de Gestión Documental y Archivo

Victor Sáenz Carnero
Valija Diplomática

113





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5. Acopio, Conservación y Servicios del Archivo Central



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Acopio, Conservación y Servicios del Archivo Central

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Archivo Central y de Gestión

PROPÓSITO

Establecer las acciones a seguir para el acopio, conservación y servicios a brindar, por el Archivo Central de la documentación de valor permanente y temporal disponible, de modo de brindar los servicios que se requieran.

ALCANCE

Es de alcance de todas los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el acopio de su documentación de sus archivos periféricos de gestión, así como para atender sus requerimientos futuros de utilización.

MARCO LEGAL

Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, que establece que los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores forman parte de del Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Documentos que requieran mantenerse en el Archivo Central

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Archivo Periféricos	Total Archivos Periféricos Recibidos	Archivos Periféricos	Órganos del MRE	Unidad de Archivo Central y de Gestión	Jefe de Unidad de Archivo Central

ENTRADA

Nº	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Archivos periféricos	Órganos MRE	Usuarios del MRE	Anual	"M"

SALIDA

Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Archivo Anual MRE	Usuarios del MRE	Anual	"M"

(* Con software "S", de manera manual "M".

1138

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Manual de Procedimientos de los Archivos periféricos de la Cancillería (RVM-SG Nº 0005-2006-RE)	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
DEL ACOPIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS					
1	Establece un cronograma para el primer trimestre del Año, y lo envía con memorando circular. Coordina con los encargados de los Archivos de Gestión (periféricos), el envío de sus archivos físicos de gestión del año concluido, debidamente inventariado y ordenado cronológicamente, de acuerdo al procedimiento de Archivos Periféricos. (Sede Principal y Misiones)	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		7	Jefe de la Unidad de Archivo Central y Gestión
2	Preparan los documentos de gestión, con el inventario de Transferencia de la series documentales	USUARIOS DEL MRE		30	Archiveros de Gestión
3	Transfiere al Archivo Central en las fechas establecidas en el Memorándum Circular de la GDA.	USUARIOS DEL MRE		1	Archiveros de Gestión
4	Recibe y confronta documentos con inventario y registra en el sistema	OGI/GDA		1	Técnico Administrativo
5	Ubica los documentos que llegaron organizados, en los lugares previamente establecidos, de acuerdo al inventario topográfico del Archivo Central.	OGI/GDA		3	Técnico Administrativo
6	Revisa, identifica, clasifica y elabora el inventario de los documentos que llegaron desorganizados.	OGI/GDA		25	Técnico Administrativo
7	Ubica la documentación que llegó no organizada, en los lugares previamente establecidos, de acuerdo al inventario Topográfico del Archivo Central.	OGI/GDA		3	Técnico Administrativo
DE LA SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL					
8	Recibe solicitud al Archivo Central por escrito si usuario es externo, o con memorándum, teléfono o correo electrónico si es usuario interno según corresponda, de la documentación requerida, especificando los datos de los documentos que necesita (Indicando cualquiera de estos datos: año, mes, día – Recibida – Enviada, asunto, tipo documental, número) y dispone atención. De tratarse de un documento clasificado, la solicitud se hará por memorándum con la misma clasificación.	OGI/GDA	5 min		Jefe de la Unidad de Archivo Central y Gestión
9	Ubica la caja que contiene el documento solicitado en el inventario topográfico	OGI/GDA	15 min		Técnico Administrativo
10	Brinda al usuario las facilidades para que pueda hacer la consulta directa, solicitar reproducción del documento o solicitar llevar el documento o la carpeta y retornarlo en un plazo mínimo, solo en caso de tratarse del productor del documento.	OGI/GDA	10 min		Técnico Administrativo
11	Recupera el documento requerido, verifica su buen estado, lo archiva en su lugar y lo coloca en su ubicación física de origen.	OGI/GDA	10 min		Técnico Administrativo
DEL PROCESO DE CONSERVACION Y SEGURIDAD					
12	Cuida de la conservación de los documentos, realizando periódicamente la eliminación de los objetos potencialmente contaminantes de los documentos (post it, ligas, clips, grapas, etc.)	OGI/GDA	-		Técnico Administrativo
13	No permite el consumo de alimentos cuando se estén trabajando los documentos, así como la presencia de productos altamente inflamables que podrían causar incendios o humedad que puedan afectar los archivos.	OGI/GDA	-		Técnico Administrativo
14	Mantiene el ambiente del archivo limpio y en orden, así como una buena ventilación de los repositorios.	OGI/GDA	-		Técnico Administrativo





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

15	Se asegura que los equipos de seguridad se encuentren vigentes y de fácil acceso en caso de siniestro.	OGI/GDA	-		Técnico Administrativo
16	Adiestra al personal del archivo central, para casos de emergencia	OGI/GDA	-		Técnico Administrativo
17	Establece un plan de seguridad	OGI/GDA	-		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Acopio y archivo documentos 70 días Salida de Documentos 40 minutos			

(*) Considera días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Inventario de Transferencia de documentos
2	

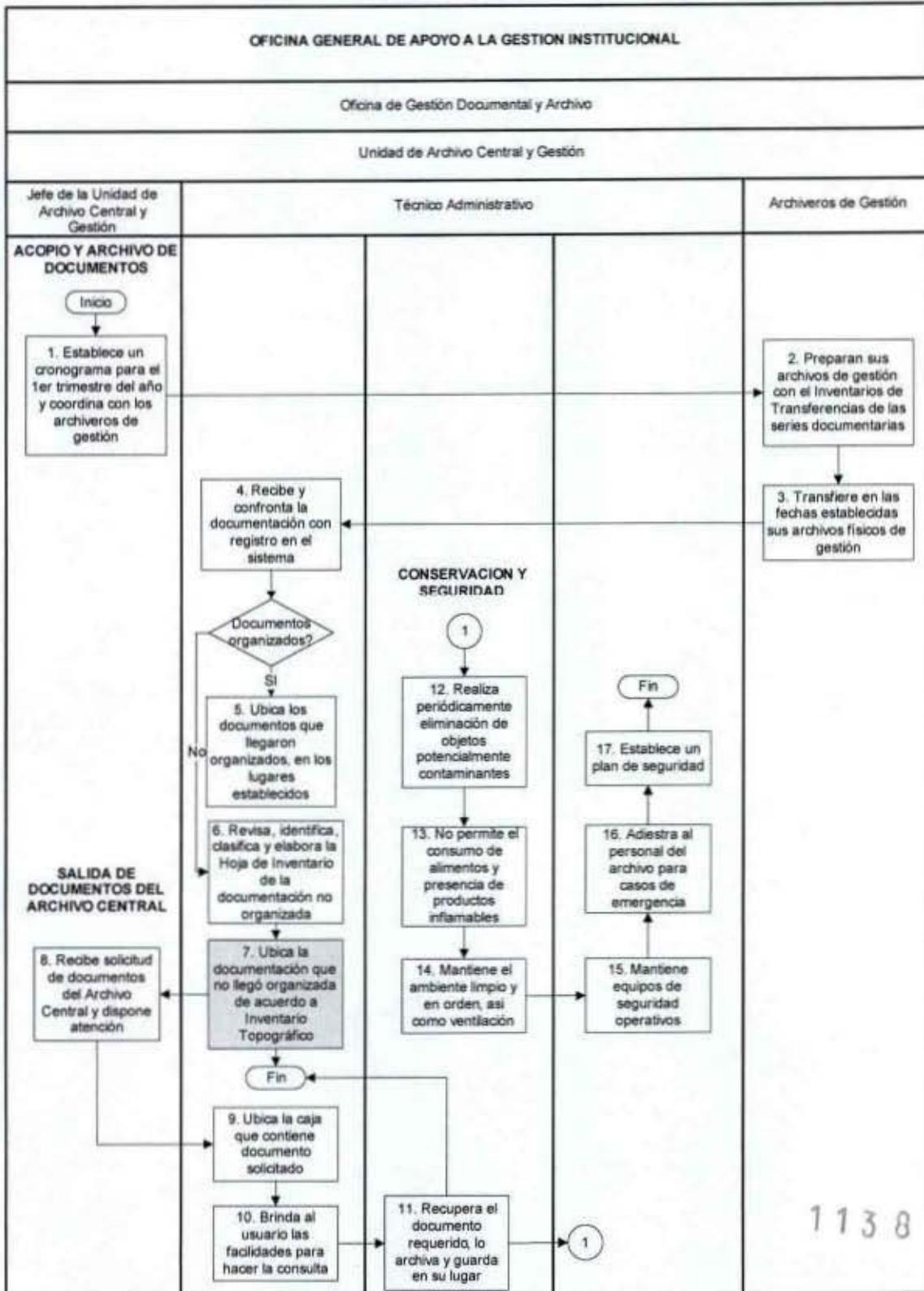
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Acopio, Conservación y Servicios del Archivo Central



1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 1

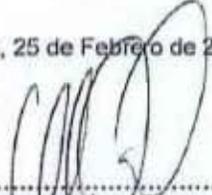
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Unidad Orgánica : TRC - ABTC
Código : D5.1.2.2
Serie : Documentos de Gestión

Nro.	Descripción de las Series Documentales	O/C	Fechas extremas	Observaciones
01	Solicitudes recibidas por al Cancillería para la obtención de tarjeta para viaje de negocios APEC Business Travel Card (ABTC)	O	2011 - 2012	07 Cajas Archiveras

Metros Lineales: 01 Metro y 47 cm.

Lima, 25 de Febrero de 2014


.....
Moteano Cruz Raúl E.
Archivo Periférico DGC



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6. Generación de Archivos de Gestión



1138



Código del procedimiento

Generación de Archivos de Gestión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Archivo Central y Gestión (ACG)

PROPÓSITO

Generar los archivos de gestión en unidades de labor archivística denominados Archivos Periféricos, con el propósito de agilizar el flujo de los documentos cuando se usan para la toma de decisiones y prepararlos para su correcta transferencia al Archivo Central.

ALCANCE

Es de alcance de todos los usuarios de los archivos de gestión de las unidades orgánicas del MRE.

MARCO LEGAL

Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

Ley Nº 26112, Ley orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus modificatorias.

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.

Decreto Supremo Nº 008-92-JUS que establece que los archivos del MRE forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

- Generar documentos en el ejercicio de la gestión

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Documentos Archivados	Cantidad de Documentos Archivados	Documentos	Archivo Periférico	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Archivero

ENTRADA

Nº	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos de la gestión	Unidades Orgánicas	Usuarios del MRE		Software IDAP

SALIDA

Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Documentos archivados	Usuarios del MRE		Software IDAP

(*) Con software "S", de manera manual "M".

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Administración del Archivo Central	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

1138

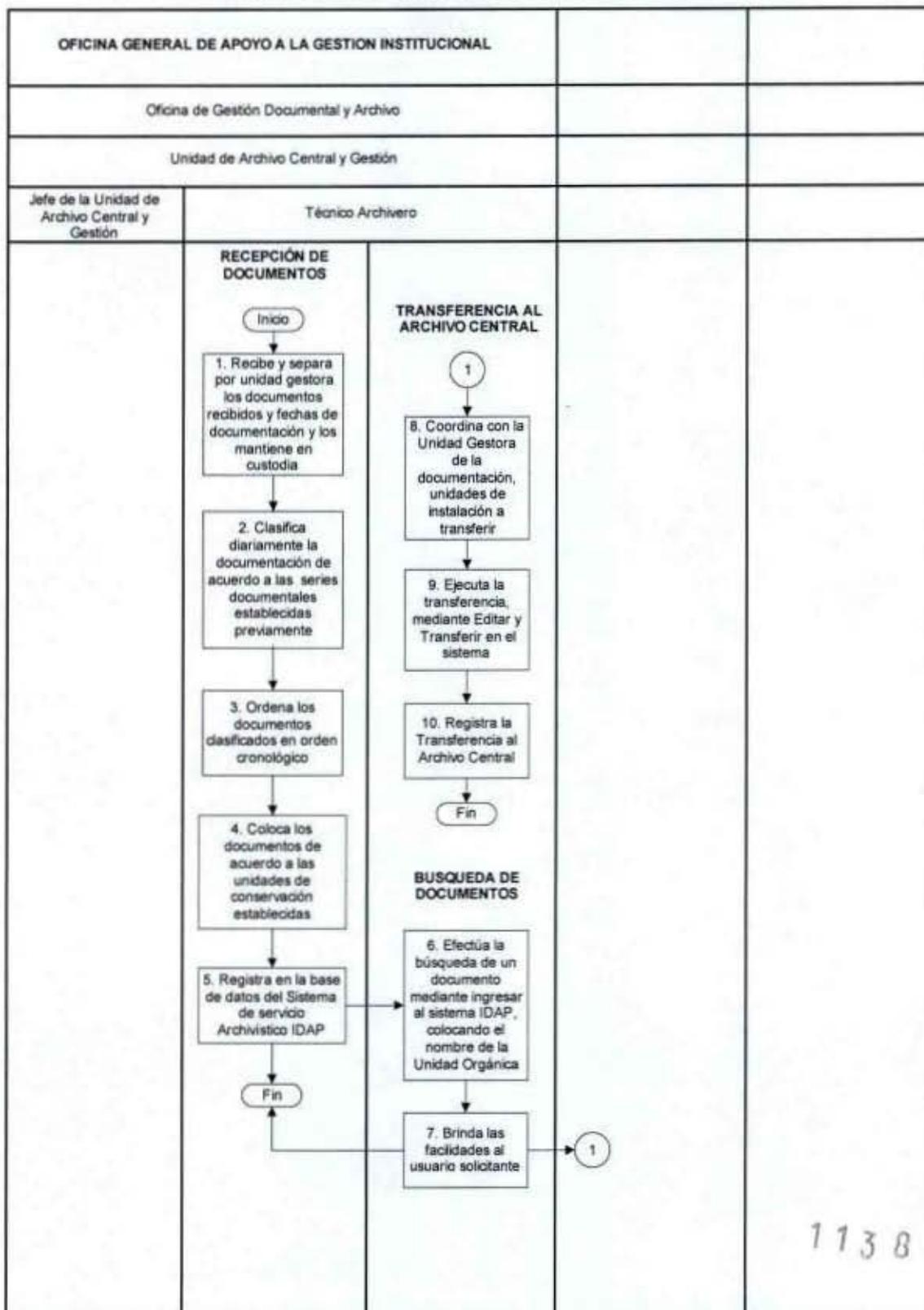


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
RECEPCION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Las Unidades Orgánicas generan documentos en el ejercicio natural de sus funciones y las envían al Archivo de Gestión (Periférico).					
1	Recibe y separa por unidad gestora los documentos recibidos y fechas de la documentación y las mantiene en custodia.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO/ UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	30 min		Técnico Archivero
2	Clasifica diariamente la documentación de acuerdo a las series documentales establecidas previamente.	OGI/GDA/ACG	50 min		Técnico Archivero
3	Ordena los documentos clasificados en orden cronológico.	OGI/GDA/ACG	30 min		Técnico Archivero
4	Coloca los documentos de acuerdo a las unidades de conservación establecidas (Cajas, archivadores de palanca, carpetas colgantes).	OGI/GDA/ACG	30 min		Técnico Archivero
5	Registra en la Base de Datos del sistema del servicio archivístico: Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos (IDAP) lo que permitirá gestionar el servicio de la documentación, facilitando su localización física, consulta oportuna y apropiado control.	OGI/GDA/ACG	5 min		Técnico Archivero
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS					
6	Efectúa la búsqueda de un documento, en el sistema IDAP, colocando el nombre de la Unidad Orgánica o las iniciales de esta, más la palabra que defina lo buscado o lo que se desea ubicar, luego pulsar a la opción BUSCAR o ENTER.	OGI/GDA/ACG	3 min		Técnico Archivero
7	Brinda las facilidades al solicitante para obtener la información del documento solicitado (presta la carpeta completa o un documentos específico y lo anota en la base de datos (IDAP).	OGI/GDA/ACG	3 min		Técnico Archivero
TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL					
8	Coordina con la Unidad Gestora de la documentación y de acuerdo al Cuadro de Transferencias se procederá a seleccionar las Unidades de Instalación (Cajas/Archivadores de palanca) a transferir.	OGI/GDA/ACG	20 min		Técnico Archivero
9	Ejecuta la transferencia, mediante ingresar al sistema y accede a la opción EDITAR y selecciona ARCHIVO CENTRAL.	OGI/GDA/ACG	5 min		Técnico Archivero
10	Efectuada la transferencia, el sistema ofrecerá tres opciones de ubicación topográfica: Depósito, Estante y Anaquel, lo que será registrado por el Archivo Central, para grabar esta situación oprimir el botón GUARDAR y SALIR	OGI/GDA/ACG	3 min		Técnico Archivero
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Recepción de Documentos 2 horas, 25 minutos Búsqueda de Documentos 6 minutos Transferencias al Archivo Central 28 minutos			
(*) Considera días útiles					
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO					
N°					
1	Registro de Datos IDAP				
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio			
/ /					





FLUJOGRAMA: Generación de Archivos de Gestión



1138





Anexo 1

Registro de Datos

DEPARTAMENTO DE BOLIVIA									
Unidad Organizativa	BOL	Subsección							
Sección	D1.2.1.2.6								
Código	RELACIONES BILATERALES	Valor de la Serie	OPOT						
Serie	Enero 1991 / Diciembre 2004								
Fechas Extremas	● Archivo Periférico ○ Archivo Central								
Ubicación Física									
Ubicación Topográfica									
Caja	120	File	1						Folios
Descripción del Contenido	Asuntos energéticos								
Asunto Tema	Energético								
Subtema	Salida de gas boliviano por territorio peruano								
Observación	Energía								
Datos de Préstamo									
Movimiento	Despacho	Fecha	Hora	Observar					
PRESTAMO	Ana Teresa Lecaros Terry	02/12/2013	11:10:38	Ana Teresa Lecaros Terry					
DEVOLUCION	Ana Teresa Lecaros Terry	16/01/2014	12:38:22	Ana Teresa Lecaros Terry					



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

7. Servicio de Préstamos de Libros de la Biblioteca del MRE



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Servicio de Préstamo de Libros de la Biblioteca del MRE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer las acciones a seguir para brindar el servicio de préstamos de libros de la Biblioteca Especializada en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas e Historia del Ministerio de Relaciones Exteriores, al personal del MRE, investigadores y público en general.

ALCANCE

Es de alcance del personal Diplomático, Administrativo, Contratado, Investigadores y Público en general.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Identificación del personal usuario.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Préstamos Efectuados	Número de Préstamos	Préstamos	Biblioteca MRE	Bibliotecario	Encargado de la Biblioteca MRE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes Préstamo Efectuadas	Usuarios	Personal MRE y Público en General	Diaria	"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes Préstamo Atendidas	Personal MRE y Público en General	Diaria	"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

1138

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA	2 min		Encargado de la Biblioteca
Recibe solicitud de préstamo de publicación por escrito, personal, telefónica o por correo electrónico.				





		GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			
2	Efectúa la búsqueda del ejemplar solicitado	OGI/GDA	20 min		Encargado de la Biblioteca
3	Da respuesta negativa en caso no cuente con la publicación solicitada.	OGI/GDA	1 min		Encargado de la Biblioteca
4	Da respuesta positiva en caso se cuente con la publicación y registra al usuario y consulta si es sólo para consulta en sala	OGI/GDA	1 min		Encargado de la Biblioteca
5	Proporciona libro para consulta en sala	OGI/GDA	1 min		Encargado de la Biblioteca
6	Proporciona la publicación para llevar a domicilio por una semana y hace firmar el Control de Recepción del Libro.	OGI/GDA	2 min		Encargado de la Biblioteca
7	Espera vencimiento de plazo otorgado	OGI/GDA		7	Encargado de la Biblioteca
PÉRDIDA DEL LIBRO					
8	Si no devuelve el libro, reclama por teléfono o correo electrónico la devolución del libro	OGI/GDA	2 min		Encargado de la Biblioteca
9	Recibe la publicación, vencido el plazo de préstamo y registra devolución. Puede también el usuario solicitar una prórroga del plazo.	OGI/GDA	2 min		Encargado de la Biblioteca
10	Recibe informe de pérdida del Libro por parte del usuario	OGI/GDA	1 min		Encargado de la Biblioteca
11	Informa de acción disciplinaria por pérdida o deterioro, en caso no compense con otra publicación a la biblioteca por el daño causado, en el término de 15 días calendario. Caso contrario se le enviará Memorando separándolo de los registros de la biblioteca como medida disciplinaria.	OGI/GDA	15 min		Encargado de la Biblioteca
12	Si compensa, ingresa la nueva publicación entregada en reemplazo y da de baja a la publicación perdida.	OGI/GDA		20	Encargado de la Biblioteca
13	Si no compensa, envía Memorando disciplinario por pérdida de Libro y no compensar en el plazo establecido.	OGI/GDA	30 min		Jefe de GDA
14	Da de baja al libro perdido o deteriorado, con la copia del Memorando	OGI/GDA		30	Encargado de la Biblioteca
INCREMENTO DEL STOCK BIBLIOTECARIO					
15	Recibe donaciones y compensaciones de publicaciones, las clasifica, codifica y registra en el Inventario de la Biblioteca	OGI/GDA	20 min		Encargado de la Biblioteca
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA BIBLIOTECA					
16	Cuida de la conservación de los Libros, realizando periódicamente la eliminación de objetos potencialmente contaminantes de los documentos (post it, ligas, clips, grapas, etc.)	OGI/GDA	-		Encargado de la Biblioteca
17	Evita el consumo de alimentos cuando se estén utilizando los libros, así como la presencia de productos altamente inflamables que podrían causar incendios, o humedad que puedan afectar las publicaciones.	OGI/GDA	-	1133	Encargado de la Biblioteca
18	Mantiene el ambiente de la Biblioteca limpio y en orden, así como una buena ventilación de los repositorios.	OGI/GDA	-		Encargado de la Biblioteca
19	Se asegura que los equipos de seguridad se encuentren vigentes y de fácil acceso en caso de siniestro.	OGI/GDA	-		Encargado de la Biblioteca
20	Adiestra al personal de la Biblioteca, para los casos de emergencia	OGI/GDA	-		Encargado de la Biblioteca
21	Establece un plan de seguridad de la Biblioteca	OGI/GDA	-		Encargado de la Biblioteca





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de préstamo 57 días, 1 hora, 17 minutos Pérdida del Libro 50 días y 50 minutos Incremento del stock bibliotecario 20 minutos
--	---

(*) Considera días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	
3	

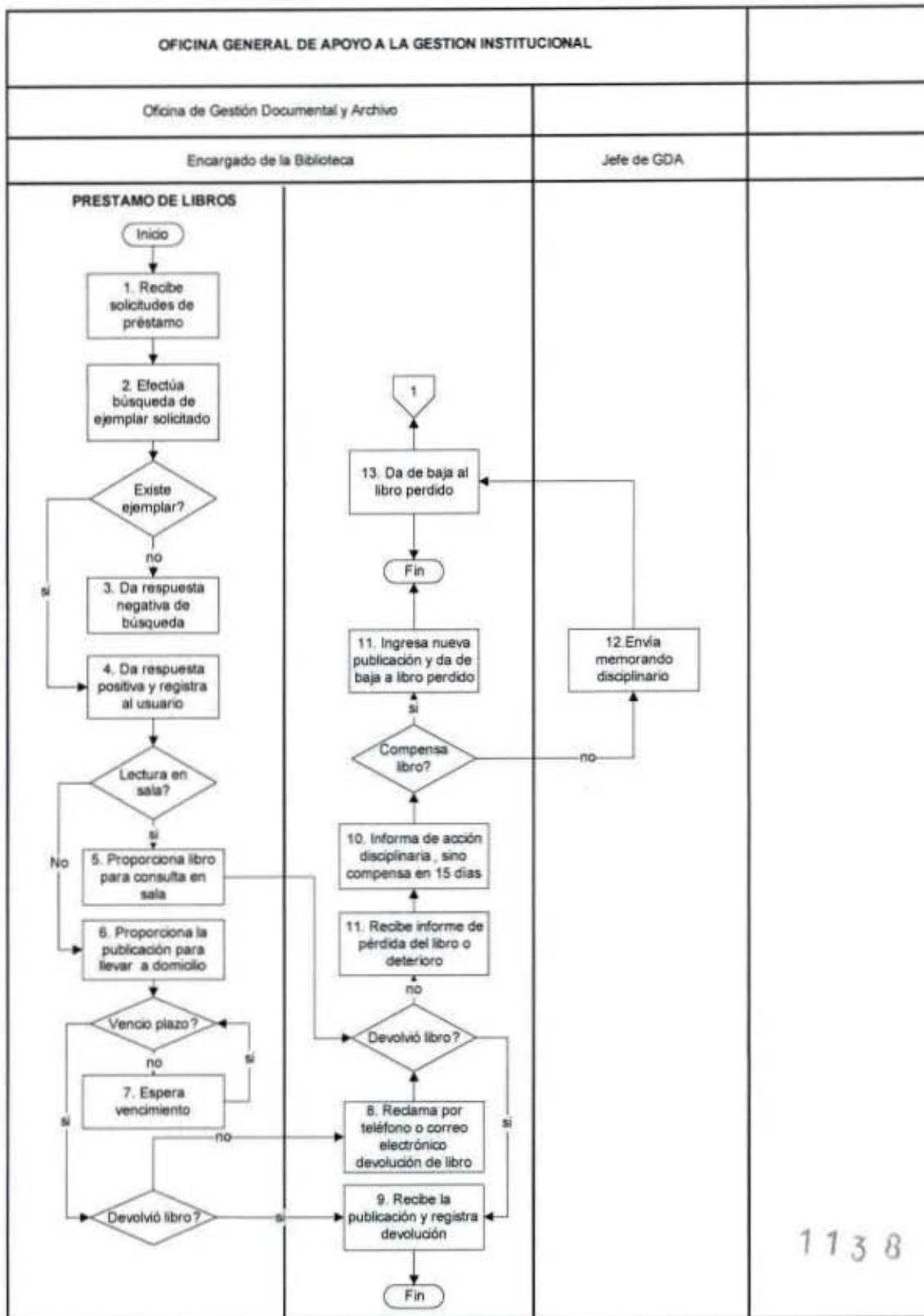
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138

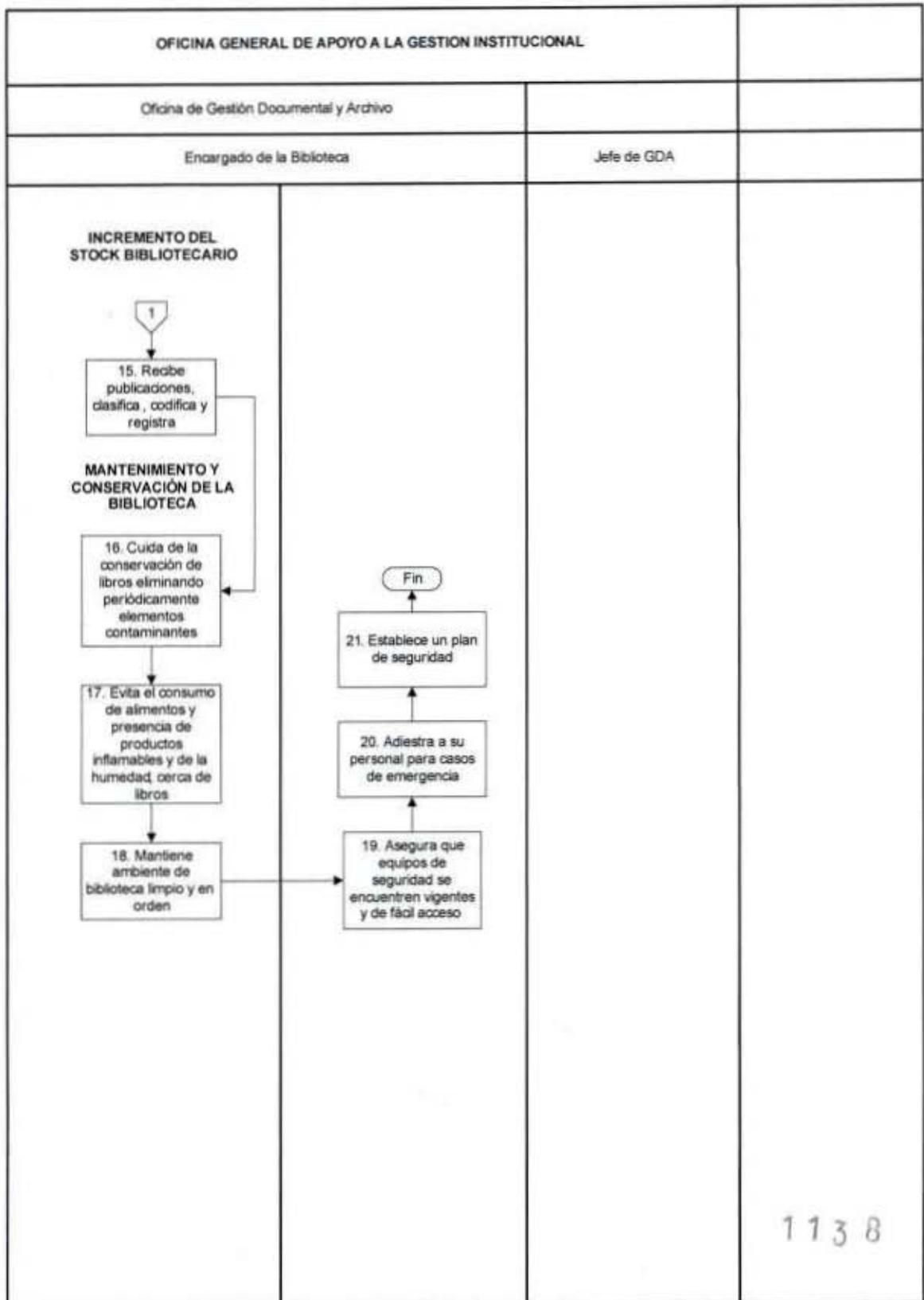


FLUJOGRAMA: Servicio de Préstamo de Libros de la Biblioteca del MRE





FLUJOGRAMA: Servicio de Préstamo de libros de la Biblioteca del MRE



1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

8. Atención de Traducciones no Oficiales de Responsabilidad del Sector



1138



Código del procedimiento

Atención de Traducciones no Oficiales de Responsabilidad del Sector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Archivo Central y Gestión

PROPÓSITO

Establecer las acciones a seguir para brindar el servicio de traducción de documentos no oficiales, pero de responsabilidad del sector. Las traducciones son principalmente del inglés al español y viceversa, Francés al español y viceversa, italiano al español y viceversa y del portugués al español y viceversa.

ALCANCE

Es de alcance para los Órganos del Ministerio, que requieran traducciones de Tratados bilaterales que suscriba con otro país, documentos internacionales de carácter bilateral, documentos protocolares y documentos procedentes de la Presidencia de la República.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Encontrarse dentro de los alcances del presente procedimiento

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Traducciones Realizadas	Cantidad de Traducciones efectuadas	Traducciones	Área de Traducción	Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional y Archivo	Encargado de Traducciones

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de Traducción	Usuario MRE	Usuarios del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Traducción Realizada	Usuarios del MRE		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

1138

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1		





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe solicitud formal (electrónica), remitiendo documento a traducir y traslada al área de Traducciones	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3 min		Jefe de GDA
2 Recibe documento a traducir en medio y formato electrónico, con las instrucciones respectivas, lo que incluye plazo de entrega previamente coordinados. Asigna Traductor correspondiente al idioma solicitado.	OGI/GDA	3 min		Encargado de Traducciones
3 Efectúa el trabajo de traducción dentro del plazo establecido, hasta concluir.	OGI/GDA		15	Traductor
4 Entrega en el plazo establecido la traducción encomendada, en el mismo medio y formato electrónico recibido, para revisión.	OGI/GDA	5 min		Traductor
5 Entrega el trabajo de traducción al Solicitante	OGI/GDA	5 min		Jefe de GDA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		15 días y 16 Minutos		

(*) Considera días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

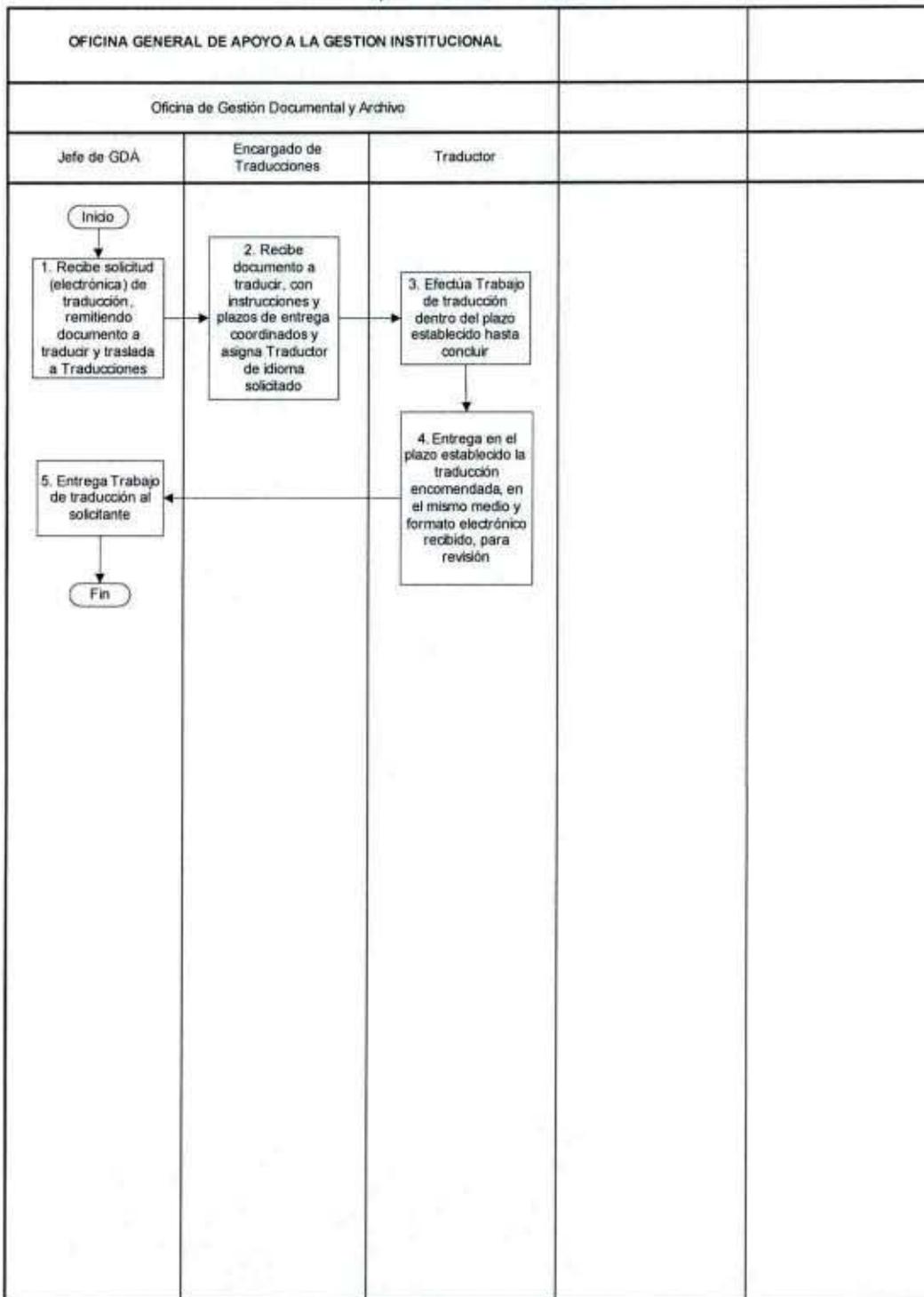
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Atención de Traducciones no Oficiales de Responsabilidad del Sector



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

9. Reproducción de Documentos conservados en el Archivo del MRE



1138



Código del procedimiento

**Reproducción de Documentos conservados en el Archivo del MRE
(No TUPA)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Archivo Central y Gestión (ACG)

PROPÓSITO
Proporcionar reproducción de documentos conservados en el Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores
ALCANCE
Es de alcance los usuarios que soliciten la reproducción de documentos del Archivo Central del MRE
MARCO LEGAL
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS					
Solicitud de acuerdo a formato					
PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Atención de Solicitudes de Reproducción	Total Solicitudes Atendidas/Total Solicitudes Recibidas X 100	Solicitudes	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Jefe Oficina Gestión Documental y Archivo	Jefe de Unidad de Archivo Central y de Gestión

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documento	Archivo Central	Usuario Solicitante		Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documento reproducido	Usuario Solicitante		Manual

(* Con software "S", de manera manual "M".

1138

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Reproducción de Documentos conservados en el Archivo del MRE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe solicitud interna de reproducción de documentos Reproducción de documentos por el momento puede ser:	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN	3 min		Jefe de GDA





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

	Fotocopia y digital. NOTA: Este procedimiento es complementario al establecido en el TUPA, y exclusivo para usuarios internos y no para el público.	INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO / UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION (ACG)		
2	Autoriza atención de solicitud interna de documentos	OGI/GDA/ACG	2 min	Jefe de ACG
3	Efectúa búsqueda y ubica documentos solicitados	OGI/GDA/ACG	20 min	Técnico en Archivo
4	Reproduce documentos en fotocopia o	OGI/GDA/ACG	2 min	Técnico en Archivo
5	Reproduce documentos en digital	OGI/GDA/ACG	2 min	Técnico en Archivo
6	Entrega documentos reproducidos	OGI/GDA/ACG	2 min	Técnico en Archivo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			29 minutos	

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de reproducción de documento
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



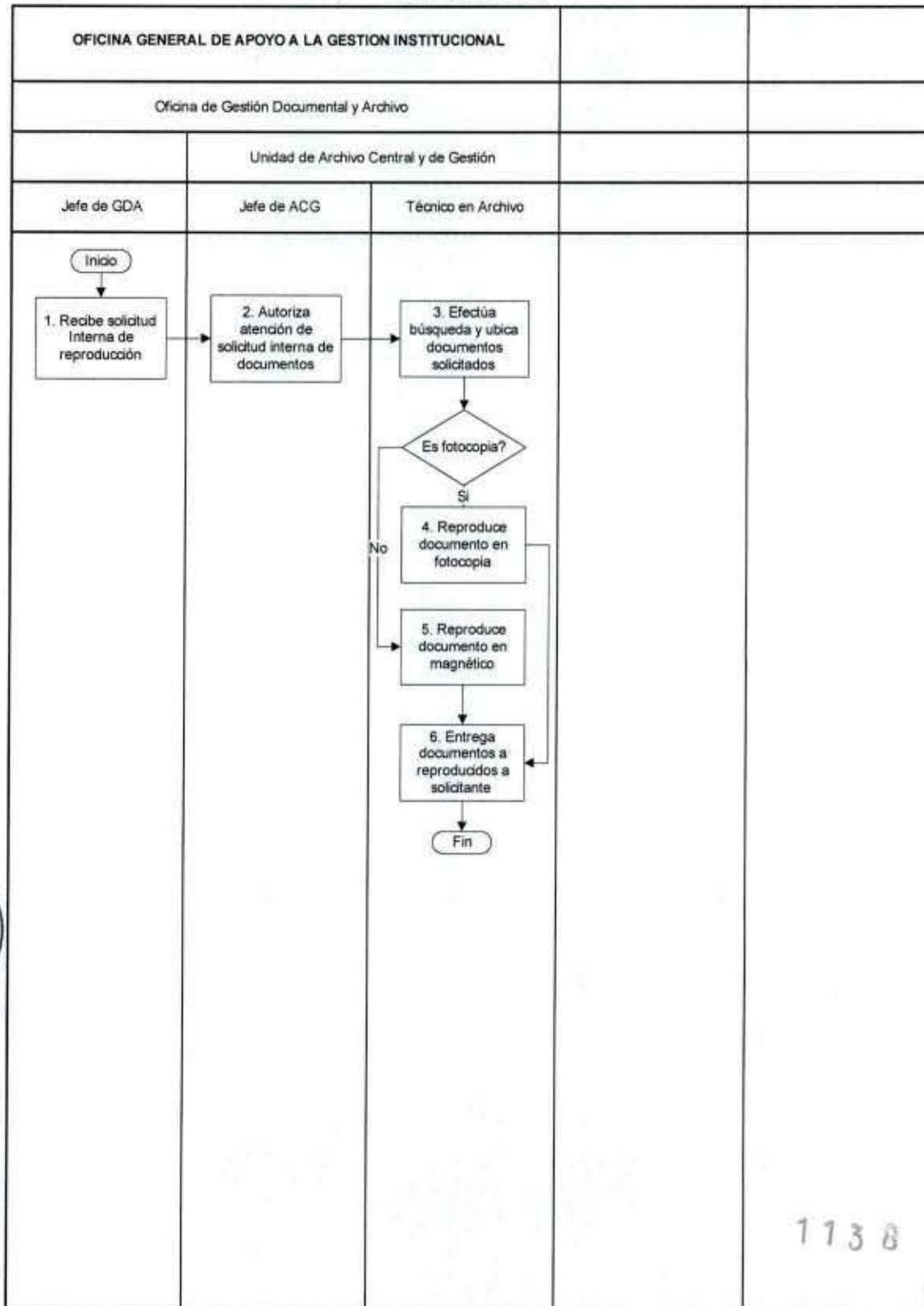
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reproducción de Documentos Conservados en el Archivo del MRE (No TUPA)



1138





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1

Solicitud de Reproducción de documento

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ARCHIVO CENTRAL SALA DE INVESTIGACIONES REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	
Fecha de solicitud: 19/02/13	
Datos del solicitante: LAFUENI-HERRERA	
Código: C-11	
Año: 1883	
Caja: 300 - 105 5	
Documentos a reproducir (folios): Caja para Compañía 118 folios	
Formato de reproducción:	
Fotocopia: <input type="checkbox"/>	
Fotografía digital: <input type="checkbox"/>	
Fecha:	Autorización:
Trabajo realizado por:	
Fecha:	
<p>La presente solicitud de reproducción de documentos será firmada con lápiz. Sírvase entregar la ficha y los documentos a reproducir al encargado de la Sala de</p>	



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

10. Preservación y Conservación del Patrimonio Documentario. (Digitalización)



1138



Código del procedimiento

Preservación y Conservación del Patrimonio Documentario (Digitalización)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar el servicio de preservación y conservación de todo documento, que constituya nuestro patrimonio documentario.

ALCANCE

Es de aplicación de todo Órgano del MRE, que requieran la preservación o conservación de documentos oficiales, principalmente de la Dirección General de Tratados, y Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, a fin de preservar y conservar los Archivos de Tratados e Histórico de Límites.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Documentos de valor que constituyan patrimonio documentario del país.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Documentos Atendidos	Cantidad de Documentos Atendidos	Documentos	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Jefe de GDA	Encargado de Restauración de documentos

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos deteriorados	Órganos MRE	Usuarios del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Documento preservado	Usuarios del MRE		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

1138





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
<p>PRESERVACION Y CONSERVACION Preservación comprende el proceso de conservar piezas documentales deterioradas por el tiempo, el uso y otros factores contaminantes, para devolverles si es posible sus características originales y poder extender su ciclo de vida en mejores condiciones. La preservación del documento incluye diferentes procesos técnicos, que conllevan a la recuperación del patrimonio documental de la Cancillería.</p>					
1	Recibe Solicitud de Atención Interna, con el requerimiento del usuario, para que el Equipo de Preservación Documental, efectúe la evaluación y preservación del documento que remite.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3 min		Jefe de GDA
2	Recibe documento a restaurar, con la información relacionada al documento y elabora una Ficha de diagnóstico de Conservación y Restauración del estado del documento, estableciendo una propuesta de restauración o de conservación del documento.	OGI/GDA	20 min		Restaurador
3	Remite propuesta a Jefe de GDA, con plazo de entrega	OGI/GDA	2 min		Restaurador
4	Inicia restauración, previo registro fotográfico del documento (Situación antes)	OGI/GDA	15 min		Restaurador
5	Efectúa la restauración mediante los siguientes procesos: Limpieza superficial, Limpieza acuosa, Desinsectación, Desinfección, Desacidificación, Reparaciones, Reintegraciones, Laminación, Alisado o prensado, Encuadernación, Elaboración de contenedor o caja de embalaje y cualquier otro proceso adicional que se requiera. Realiza registro fotográfico durante el proceso (Situación durante).	OGI/GDA		20	Restaurador
6	Realiza registro fotográfico del documento restaurado (Situación después)	OGI/GDA	15 min		Restaurador
7	Elabora Informe y envía con documento restaurado en la fecha establecida, para su entrega al solicitante	OGI/GDA	20 min		Restaurador
8	Entrega el documento restaurado al solicitante	OGI/GDA	2 min		Jefe de GDA
<p>DIGITALIZACIÓN Proceso mediante el cual la documentación física, es convertida por medios electrónicos a archivos digitales, susceptibles de guardar sus características originales y ser reproducidos indefinidamente sin uso del original. Evita la manipulación de los documentos originales, teniendo una copia idéntica, mientras original se mantiene en custodia.</p>					
11	Realiza diariamente la digitalización de los documentos programados y priorizados por la GDA, (Archivo Central y Tratados), a través de equipo de digitalización.	OGI/GDA	-		Digitalizador
12	Realiza la digitalización de los documentos que por razones de solicitud expresa de usuarios del Archivo Central, lo solicitan a través de los servicios que se brindan por el TUPA.	OGI/GDA	20 min		Digitalizador
13	Mantiene un archivo digitalizado de los documentos que se van digitalizando, paralelo al archivo físico del Archivo Central.	OGI/GDA	-		Digitalizador
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Preservación y Conservación		1 hora, 34 min y 20 días	
		Digitalización		20 min	

(*) Considera días útiles



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
1	Solicitud de Atención Interna
2	Ficha de diagnóstico de Conservación y Restauración
3	

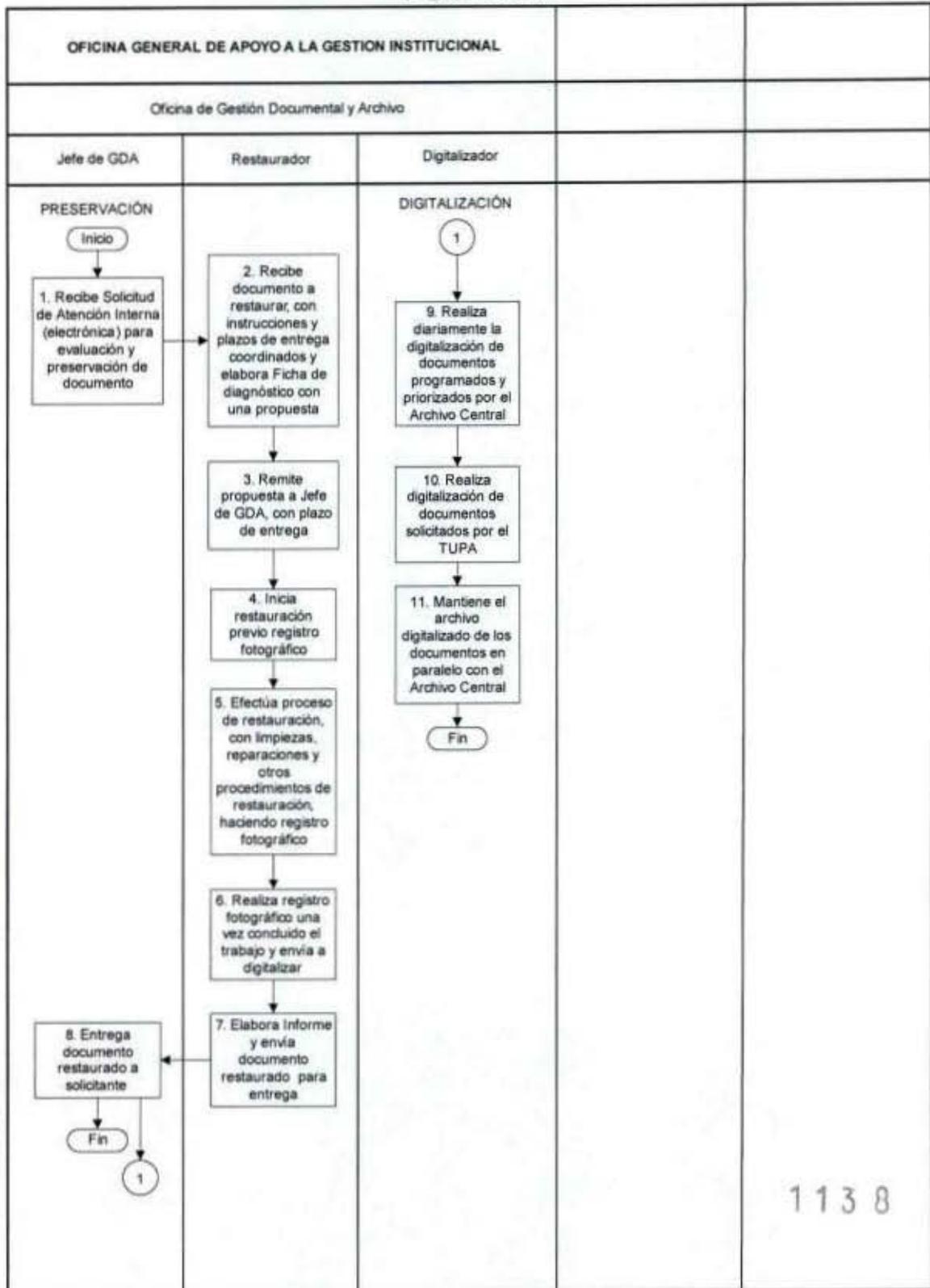
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Preservación y Conservación del Patrimonio Documentario (Digitalización)



1138



Anexo 1



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN

SOLICITUD DE ATENCIÓN INTERNA Nº 021 -2013

Se solicita al:

- EQUIPO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, atención al siguiente documento:

Fecha: 30 de setiembre de 2013

- I. Procedencia: Archivo Nacional de Tratados Juan Miguel Bákula Patiño
- II. Serie :
- III. Código: B-3559-b
- IV. Caja: B-3559-b
- V. Año: 2010
- VI. File: "Memorandum de Entendimiento entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de la República Italiana para la Cooperación en el Campo de la Seguridad y Defensa y de los materiales para la Defensa".
- VII. Folios: 15 páginas.

Solicitante: Subdirección de Registro y Archivo – Dirección General de Tratados

Aprobación:

Yolanda Gabriela Bisso Drago
Jefa Oficina de Gestión Documental y Archivo

Recibido por: Jefe del Equipo de Preservación Documental

IV. Tiempo aproximado utilizado en el trabajo de restauración

V. Fecha de Devolución

VI. Observaciones:

1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 2

FICHA DE DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EQUIPO DE PRESERVACIÓN

REGISTRO INTERNO

CODIGO

TÍTULO

CIUDAD/PAÍS

AÑO

FECHA

DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETO

- Volumen encuadernado
- Documento suelto
- Periódico
- Otros

TÉCNICA

- Manuscrito
- Impreso
- Otro

DIMENSIONES – NÚMERO DE FOLIOS

Dimensiones

Nº/folios

Nº/hojas

ESTADO DE CONSERVACIÓN

Bueno

Regular

Malo

OBSERVACIONES:

ALTERACIONES GENERALES

- Polvo
- Suciedad
- Acidez
- Manchas
- Hongos
- Oxidación de tintas
- Foxing
- Grasa
- Quemaduras
- Otros

ALTERACIONES FÍSICAS

- Pérdida del soporte
- Perforaciones
- Cortes
- Ondulaciones
- Arrugas
- Abrasión
- Roturas
- Rigidez
- Dobleces
- Pérdida de hojas
- Pérdida de material sustentado
- Adherencia de hojas
- Pérdida de la cubierta
- Otros



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad Integral



1138



Código del procedimiento

Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para elaborar el Plan de Trabajo Anual de las actividades a llevar a cabo por el área de Seguridad Integral en cada uno de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) en Lima.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Seguridad, responsable de la funciones de seguridad integral del MRE.

MARCO LEGAL
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento del Plan	$\frac{\text{Metas realizadas} \times 100}{\text{Metas propuestas}}$	Metas	Oficina de Seguridad	Jefe de SEG	Jefe de SEG

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes por áreas temáticas	Oficina de Seguridad	Personal MRE	Anual	"M"

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*	
1	Plan de Trabajo Anual de Seguridad Integral	Personal MRE	Anual	"M"	

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL Este plan de seguridad integral brinda protección al personal de funcionarios y colaboradores, a la infraestructura y a los bienes patrimoniales del MRE en todas sus sedes y oficinas de:				1138





	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro Cultural Inca Garcilaso de la Vega 2. Edificio Raúl Porras Barrenechea 3. Palacio Torre Tagle 4. Edificio Carlos García Bedoya 5. Ex Casa Grace (Legalizaciones) 6. Academia Diplomática del Perú 7. Dirección de Asuntos Antárticos, Oficina de Contraminas, Procuraduría (Edificio Rimac). 8. Oficinas Desconcentradas dependientes funcionalmente de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza: Cuzco, Tumbes, Piura, Cajamarca, Puno, Arequipa, Tacna e Iquitos. <p>La protección de la vida de los funcionarios y colaboradores, seguridad del patrimonio y a las instalaciones que se dan, son a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación y control de las personas que ingresan y salen de las instalaciones - Detección de armas y objetos peligrosos - Gestión del riesgo de desastre - Implementación de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 				
1	<p>Solicita para la evaluación de la situación, informes a las siguientes áreas dependientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de funcionarios / trabajadores • Seguridad de bienes patrimoniales • Seguridad de las instalaciones • Seguridad de la Información • Gestión de riesgo de desastres <p>Se efectuará en la segunda semana de noviembre, según el modelo de Anexo 1, para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las amenazas - Análisis de riesgo - Vulnerabilidad de los sistemas de seguridad - Implementación de las medidas de seguridad para evitar, reducir, asumir, distribuir o transferir las amenazas 	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE SEGURIDAD	7	Jefe de SEG	
2	Preparan la información y remiten a la Oficina de Seguridad las Actividades realizadas en el año, para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Seguridad.	OGI/SEG	10	Encargados de áreas	
3	Elabora el Análisis de Riesgos, que sirve para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Seguridad	OGI/SEG	4	Jefe de SEG	
4	Recibe y analiza la información de las áreas y elabora el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Seguridad, basado en reducir el efecto de las amenazas, estableciendo las metas que se quieren alcanzar en el siguiente año, programado por trimestres calendario.	OGI/SEG	5	Jefe de SEG	
5	Establece en base a las metas que se quieren alcanzar, los requerimientos de materiales, capacitación y entrenamiento, recursos humanos y tecnología necesarios.	OGI/SEG	1	Jefe de SEG	
6	Presenta a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, el Plan Anual de Trabajo de la Oficina, para su aprobación.	OGI/SEG	4	Jefe de SEG	
7	Recibe, revisa y aprueba el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Seguridad, para el año siguiente	OGI	2	Jefe de OGI	
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			29 días y 4 horas		

NOTA: (*) Se han considerado días útiles

1138

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato del Plan de Actividades





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



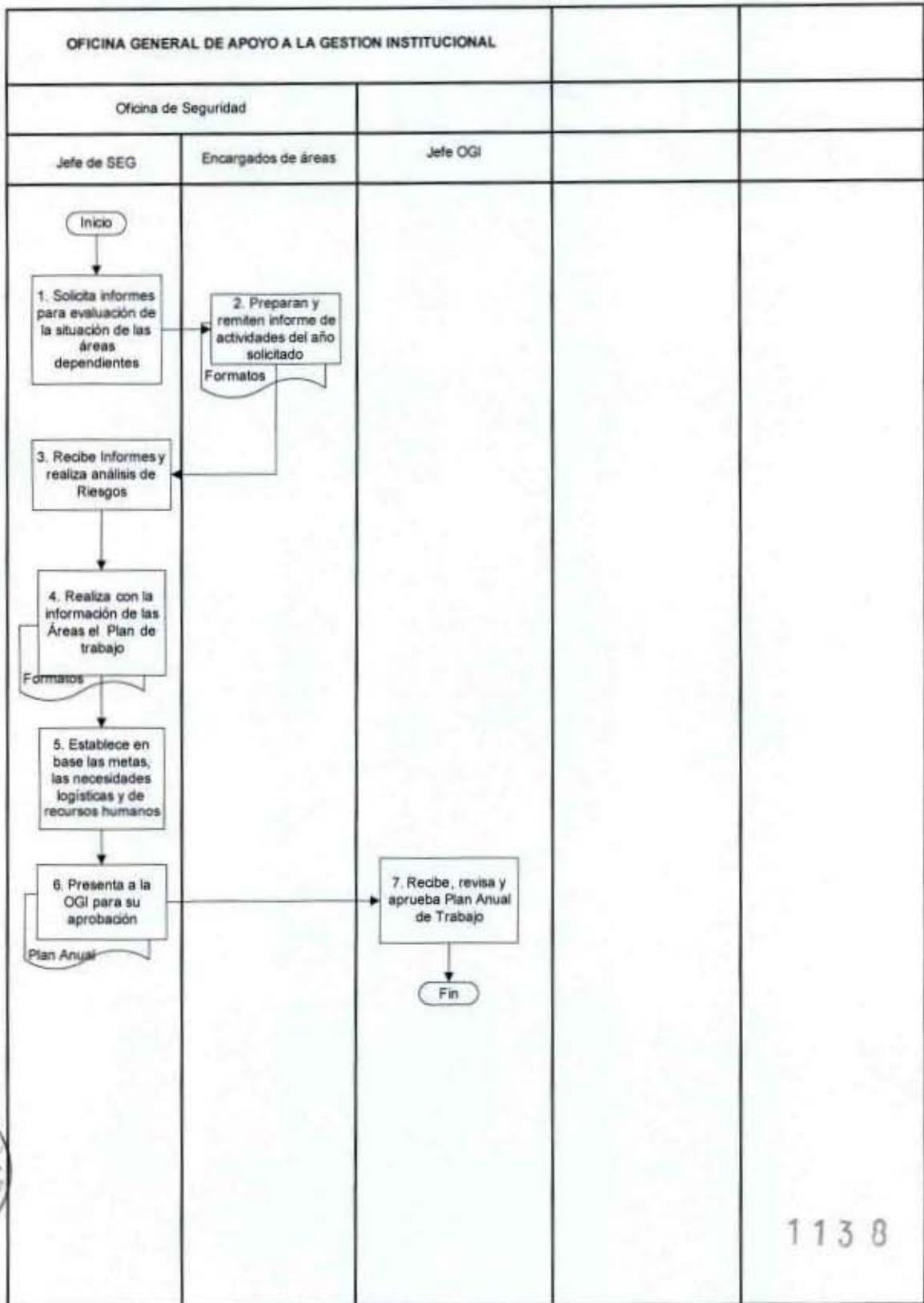
1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad Integral



1138





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2014

OFICINA DE SEGURIDAD

OPERACIONES

Nº	ACTIVIDADES	TRIMESTRES			
		I	II	III	IV
1	Edificio Centro Cultural 21º12				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2014

OFICINA DE SEGURIDAD

ARMAS MENORES

Nº	ACTIVIDADES	TRIMESTRES			
		I	II	III	IV
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



1138



PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2014

OFICINA DE SEGURIDAD

MATERIAL LUCHA RIEGOS DESASTRES

Nº	ACTIVIDADES	TRIMESTRES			
		I	II	III	IV
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2014

OFICINA DE SEGURIDAD

CAMARAS Y COMUNICACIONES

Nº	ACTIVIDADES	TRIMESTRES			
		I	II	III	IV
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



1138



PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2014

OFICINA DE SEGURIDAD

MATERIALES TRAMITE ADMINISTRATIVO

Nº	ACTIVIDADES	TRIMESTRES			
		I	II	III	IV
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Expedición y Control de Tarjetas de Identificación Personal (Fotocheck)



1138



Código del procedimiento

Expedición y Control de Tarjeta de Identificación Personal (Fotocheck)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la expedición y control de la Tarjeta de Identificación Personal (Fotocheck) como único documento de identificación dentro de las instalaciones del MRE

ALCANCE

Es de alcance a todo el personal de funcionarios y trabajadores del MRE

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Justificar su ingreso a las instalaciones del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Fotocheck	Órganos del MRE	Personal del MRE		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Fotocheck Entregado	Personal del MRE		"M"

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Control de Ingreso y Salida de Personal de las Visitas al MRE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
<p>EXPEDICIÓN DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL El diseño de las tarjetas de identificación tiene una vigencia de dos años. El usuario es responsable del buen uso y estado del documento de identidad, que se encuentre vigente, debiendo solicitar oportunamente su renovación por caducidad o pérdida. La expedición de las Tarjetas de Identificación se hace también con una vigencia de dos años calendarios o hasta la fecha de caducidad del diseño de la tarjeta de identificación Personal.</p>				1138





1	<p>Recibe solicitud de emisión de Tarjeta de Identificación Personal (Fotocheck) y la traslada al encargado de la confección de la Tarjeta de Identificación personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Por <u>primera vez</u>, lo tramita la Jefatura de la Dependencia del funcionario / trabajador Por <u>caducidad</u>, el propio trabajador y devuelve el anterior. Por <u>pérdida</u>, el propio trabajador presenta la denuncia policial 	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE SEGURIDAD	10 min		Jefe de Seguridad
2	<p>Verifica la modalidad de relación laboral con el MRE, para determinar el color de la Tarjeta de Identificación que le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario Diplomático AZUL - D.L. 276 VERDE - CAS GUINDA - Empresa de Seguridad, FAG NARANJA - SECIGRA GRIS - ALUMNOS ADP CELESTE 	OGI/SEG	5 min		Encargado de Identificación Personal
3	<ul style="list-style-type: none"> Si es por primera vez, solicita la siguiente información y registra en la base de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de DNI - Nombres y Apellidos completos - Unidad Orgánica - Modalidad de Contrato: Servicios por Terceros / FAG / SECIGRA / CAS - Fecha de inicio y término de contrato o convenio Si se trata de Caducidad: <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar la información de la primera vez Si se trata de Pérdida: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita entrega de la Denuncia Policial - Actualización de los datos 	OGI/SEG	12 min		Encargado de Identificación Personal
4	Efectúa la toma fotográfica o recibe una fotografía actualizada tamaño carnet.	OGI/SEG	10 min		Encargado de Identificación Personal
5	Verifica que: la información se ingresó correctamente, el color de la tarjeta corresponda al titular. En caso corresponda, verifica la denuncia policial.	OGI/SEG	10 min		Encargado de Identificación Personal
6	Genera la tarjeta en el equipo emisor	OGI/SEG	6 min		Encargado de Identificación Personal
7	Entrega la Tarjeta de Identificación Personal y hace firmar el cuaderno de cargo correspondiente.	OGI/SEG	3 min		Encargado de Identificación Personal
CONTROL DE TARJETAS DE IDENTIDAD					
8	Dispone permanentemente a través del personal de seguridad el uso obligatorio de la Tarjeta de Identidad Personal a todo el personal del MRE, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones de la Institución.	OGI/SEG	-		Jefe de Seguridad
9	Verifica en el sistema la caducidad de las tarjetas de identificación del personal contratado por servicios y FAG, además establece controles para verificar, recabando las tarjetas vencidas y derivando a los servidores a la Oficina de Seguridad para su actualización.	OGI/SEG	-		Jefe de Seguridad
10	Recabar del personal a quienes no se renueva el contrato, las tarjetas de identidad personal.	OGI/SEG	-		Jefe de Seguridad
11	Programa en orden alfabético los dos últimos meses del año impar, la renovación masiva de las Tarjetas de Identidad Personal de los funcionarios y de los trabajadores. Así mismo coordinará con el Jefe de la Unidad Orgánica y la Oficina de Administración de Personal la retención de la Tarjeta de Identificación del personal que cesa en su vínculo laboral.	OGI/SEG	-		Jefe de Seguridad
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			56 minutos		

(*) Considera días útiles





ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
1	Solicitud de emisión de Tarjeta de Identidad Personal (Fotocheck)
2	Formato de Datos para la emisión de la Tarjeta de Identificación Personal
3	Tarjeta de Identificación Personal (de colores)

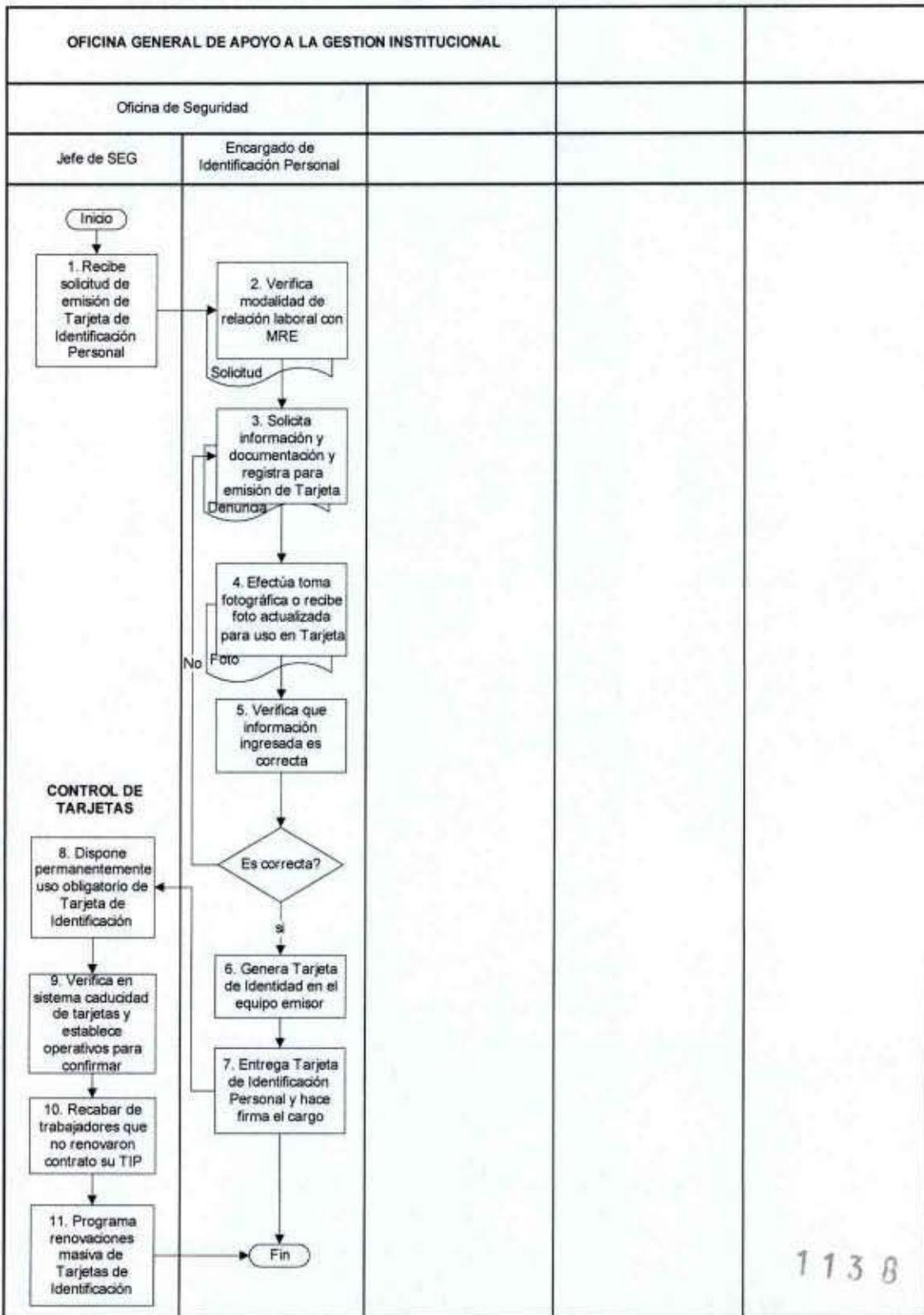
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1138



FLUJOGRAMA: Expedición y Control de Tarjetas de Identificación Personal



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 1

MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

MEMORANDUM N° XXX / 2014

A : OFICINA DE SEGURIDAD
De : DIRECCIÓN GENERAL DE
Asunto : SOLICITA EMISIÓN DE TARJETAS DE IDENTIDAD PERSONAL
Referencia : xxxxxx

Para fines de control de ingreso y salida, agradeceré a Usted tenga a bien disponer la confección de xx (xx) Tarjetas de Identificación Personal (fotocheck) a los siguientes Funcionarios / Trabajadores quienes iniciarán sus labores en este Ministerio a partir del día miércoles xx de xxxx hasta el xx de xxxxx del presente año:

- Xxxxx XXXXXXXX Xxx
- YYYYYYY YYYYY YYYYY
- Zzzzz Zzzz Zzzzzzz



1138



Anexo 2

FORMATO DE DATOS PARA LA EMISIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MODALIDAD DE TRABAJO	VIGENCIA DEL CONTRATO	UNIDAD ORGÁNICA	CATEGORÍA	FOTO



1138



Anexo 3



- a. Servicio Diplomático –Azul
- b. D.L.276 - Verde
- c. CAS - Guinda
- d. Por servicios – FAG Naranja
- e. SECIGRA - Gris
- f. Alumnos de la Academia Diplomática Perú - Celeste





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Control de Ingreso y Salidas del Personal y de las Visitas del MRE



1138



Código del procedimiento

Control de Ingreso y Salida del Personal y de las Visitas del MRE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Brindar seguridad al personal de funcionarios y trabajadores, así como a las instalaciones de la Institución, asegurando que las personas que ingresan están completamente identificadas y no ofrecen riesgo a la seguridad.
ALCANCE
Es de alcance a todas las personas que ingresan a las instalaciones de la institución.
MARCO LEGAL
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS												
Identificación del Personal con documento Nacional de Identificación o Pasaportes vigentes												
PERFORMANCE												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Formula</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Fuente</th> <th>Responsable del indicador</th> <th>Medición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incidentes Diarios</td> <td>Cantidad de Incidentes Diarios</td> <td>Incidentes</td> <td>Oficina de Recepción</td> <td>Jefe de Oficina de Seguridad</td> <td>Personal de Seguridad</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición	Incidentes Diarios	Cantidad de Incidentes Diarios	Incidentes	Oficina de Recepción	Jefe de Oficina de Seguridad	Personal de Seguridad
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición							
Incidentes Diarios	Cantidad de Incidentes Diarios	Incidentes	Oficina de Recepción	Jefe de Oficina de Seguridad	Personal de Seguridad							

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de ingreso	Publico	Usuarios del MRE	Diaria	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Autorización de Ingreso	Usuarios del MRE	Diaria	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Expedición y Control de Tarjetas de Identificación de Personal	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
INGRESO DE PERSONAL El personal que ingresa a las instalaciones está constituido por: Trabajadores: personas con vínculo laboral en MRE				1138





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	<p>Servicios de Terceros, FAG: personal que brinda un servicio al MRE (Personal FAG, Contratado por Servicios de Terceros, personal de la empresa de seguridad, personal de la empresa de limpieza).</p> <p>Visitantes: personas con propósito ocasional, puede ser visita oficial o visita personal</p> <p>Usuarios: personas que requieren un servicio del MRE</p> <p>El horario de Atención al Público es desde las 08:30 hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>Al ingreso de toda persona se le inspeccionará sus paquetes o maletines y con el detector de metales se verificará que no porte armas o material oculto.</p> <p>En caso requiera ingresar algún equipo electrónico (lap top, tablet, cámara fotográfica, grabadora, entre otros) de uso personal u oficial, deberá ser registrado en la recepción correspondiente, para ser corroborado a la salida del mismo.</p>			
1	Da la bienvenida a toda persona que se acerca a la Recepción y observa para determinar la razón de su visita.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE SEGURIDAD	3 min	Personal de Seguridad
2	Si se trata de un Funcionario o Trabajador, lo confirmará con la presentación de su Tarjeta de Identidad Personal (Fotocheck) que deberá portarla en un lugar visible, la cual deberá llevar durante toda su permanencia en el Ministerio. En caso no se aprecie a la vista el fotocheck, le requerirá al funcionario o trabajador el uso permanente del mismo.	OGI/SEG	2 min	Personal de Seguridad
3	Si se trata de personal del Comedor, Limpieza y Mantenimiento su ingreso y salida diaria será por la puerta peatonal de la Cochera, donde previa entrega de su DNI se le otorgará el Pase correspondiente, siendo de uso obligatorio durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del Ministerio.	OGI/SEG	5 min	Personal de Seguridad
4	Si se trata de personas contratado por Servicios, su ingreso y salida diaria será por la puerta ubicada en Jr. Lampa 545, portado el Pase correspondiente, siendo de uso obligatorio durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del Ministerio.	OGI/SEG	5 min	Personal de Seguridad
5	Atiende a las visitas oficiales, particulares y los usuarios por la puerta de Lampa N° 535, mediante un saludo cordial a la vez que establece el propósito de su presencia y pasa inspección a los maletines y paquetes. Preguntará si porta alguna arma, la que será retenida hasta su retiro de la instalación. Las escoltas no están permitidas de ingresar con armamento.	OGI/SEG	10 min	Personal de Seguridad
	Si se trata de una Visita Oficial, le preguntará con quien se entrevistará y luego de confirmar que se encuentra dicha persona, le solicitará su aceptación para permitir su ingreso. Registrando los datos en el Sistema de Ingresos y Salidas de Visitantes.			
6	Entregará al visitante oficial un Pase de Visita y una Tarjeta de Visitante, recordándole que está autorizado a ingresar sólo para el propósito solicitado y al piso correspondiente, y no debe desplazarse por otro lugar de las instalaciones, además, que al retirarse deberá hacer firmar la Tarjeta de Visitante, por la persona que lo atendió quien señalará la hora de salida.	OGI/SEG	5 min	Personal de Seguridad
7	Si se trata de una Visita Personal, le preguntará las razones de su visita y con quien se entrevistará y luego de confirmar que se encuentra dicha persona, le solicitará al funcionario o trabajador que se acerque a la recepción situada en el Jr. Lampa N° 535 para atender a su visita y permanecerá en el Hall Principal donde atenderá la misma. Se revisará que no porte ningún elemento contundente o arma. El visitante NO	OGI/SEG	10 min	Personal de Seguridad

1138





	podrá ingresar por ningún motivo a las oficinas del MRE.			
8	Si se trata de Usuarios de los servicios del MRE, lo orientará en la gestión que desea realizar, indicándole el lugar para su atención, costo y tiempo que demora el trámite si es posible.	OGI/SEG	3 min	Personal de Seguridad
9	No permitirá el ingreso de personas con armas, en cuyo caso deberá retener el arma, que quedará en custodia en la recepción ubicada en Lampa 535, entregándole una Tarjeta de Contraseña de Arma.	OGI/SEG	5 min	Personal de Seguridad
	SALIDA DE PERSONAL La salida del personal será sin portar ningún objeto que previamente no haya registrado al ingresar, salvo que porte el documento que autorice su salida.			
10	Observa al personal que se retira de las instalaciones del MRE, y le brinda una despedida cordial, a la vez que observa si no porta un paquete u objeto sospechoso, para su inspección. Con respeto y cortesía le solicitará verificar el contenido del paquete y si es necesario le requerirá el documento de autorización de salida del material, caso contrario será retenido hasta regularizar la situación.	OGI/SEG	5 min	Personal de Seguridad
11	Si se trata de Visitantes Oficiales, les solicitará la entrega del PASE DE VISITA, y le reclamará la devolución de la Tarjeta de Visitante, debidamente llenada y firmada, y procederá a la devolución del Documento Nacional de Identidad. Brindando un saludo de cortesía y agradeciendo su visita.	OGI/SEG	6 min	Personal de Seguridad
12	Si se trata de las personas que laboran en las instalaciones del Ministerio, reclamará el Pase Temporal para devolver DNI.	OGI/SEG	4 min	Personal de Seguridad
13	Verificará al finalizar el horario de atención, si se han retirado todas las personas que ingresaron de VISITA, a través de la existencia de documentos de identidad por devolver, confirmando que se encuentran aún en las instalaciones con la persona a la cual visitaba.	OGI/SEG	15 min	Personal de Seguridad
14	Informará a la persona visitada sobre la situación para saber cuánto más permanecerá y esperar.	OGI/SEG	3 min	Personal de Seguridad
15	Reportará el hecho de que la persona se retiró sin devolver el Pase de Visitante, ni reclamar su documento de identidad, el que deberá ser mantenido en custodia en el Centro de Control hasta que se presente el visitante.	OGI/SEG	4 min	Personal de Seguridad
16	Revisa diariamente el funcionamiento del sistema electrónico de visitas y toma acciones correctivas necesarias.	OGI/SEG	5 min	Supervisor de Seguridad
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Ingreso de Personal 8 minutos Salida del Personal 6 minutos Control diario 27 minutos		

(*) Considera días útiles

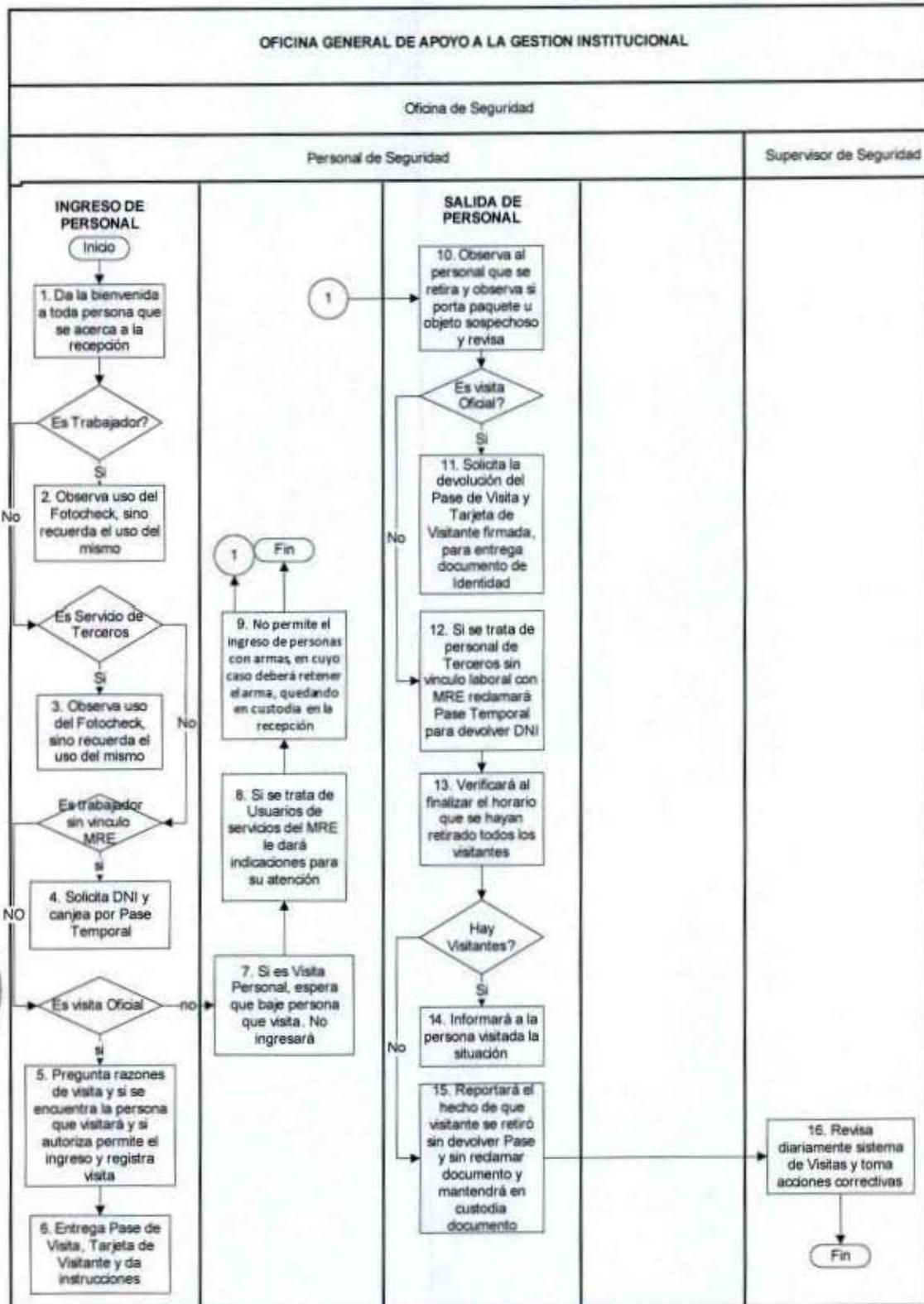
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Tarjeta de Identidad Personal
2	Pase Temporal
3	Tarjeta de Visitante
4	Pases de Visita
5	Reporte Diario de Ocurrencias

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Control de Ingreso y Salida de Personal y de las Visitas del MRE





Anexo 1



ESTA TARJETA ES PERSONAL
DE USO INTERNO Y EXCLUSIVO
DEL TITULAR

EN CASO DE PÉRDIDA FAVOR
LLAMAR AL TELÉFONO 204-2888



- a. Servicio Diplomático –Azul
- b. D.L.276 - Verde
- c. CAS - Guinda
- d. Por servicios –Pase Temporal
- e. FAG- Pase Temporal
- f. Alumnos de la Academia Diplomática Perú - Celeste

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 3

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores		PASE N°
TARJETA DE VISITANTE		
NOMBRE:	_____	
DNI:	TELÉFONO:	_____
PERS. A ENTREVISTARSE: _____		
OFICINA:	MÓDULO:	_____
HORA ENTRADA: _____		
FECHA: _____		
FOLIO		

ATENDIDO POR: _____	
HORA DE ATENCIÓN: _____	
HORA DE RETIRO: _____	
FIRMA Y SELLO	
CONSERVE ESTE DOCUMENTO POR SU SEGURIDAD DEVOLVER AL TÉRMINO DE SU VISITA	
<i>Oficina de Planeamiento</i>	



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 4

MRE Ministerio de Relaciones Exteriores

VISITA
DESPACHO
MINISTERIAL

PISO #2

MRE Ministerio de Relaciones Exteriores

VISITA
DESPACHO
VICEMINISTERIAL

PISO #2



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



Es por Piso y por Edificio



1138



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Uso de Sistemas de Seguridad Electrónica



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Uso de Sistemas de Seguridad Electrónica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el control de todos los accesos de ingreso / salida peatonal y vehicular de todas las instalaciones pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de otras áreas sensibles mediante el uso de sistemas electrónicos.

ALCANCE

Es de alcance para el personal de la Oficina de Seguridad responsables de la vigilancia electrónica.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Zonas bajo control electrónico

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Eventos de Riesgo	Cantidad de Eventos de Riesgo detectado	Eventos	Oficina de Seguridad	Jefe de la Oficina de Seguridad	Encargado de Vigilancia Electrónica

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Vigilancia Electrónica	Dispositivo Electrónico	Personal del MRE	Diaria	Software

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Detección de Riesgos	Personal del MRE	Diaria	Software

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

TAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
SEGURIDAD ELECTRÓNICA Se entiende por seguridad electrónica aquella que se realiza utilizando dispositivos electrónicos de seguridad, que son instalados en lugares estratégicos predeterminados. El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con los siguientes dispositivos de seguridad electrónicos:				1138





	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Circuito de Televisión (CCTV) • Alarmas contra robos: Sensores de movimiento; Sensores contra intrusión de apertura; cerco eléctrico • Sensores contra incendio: detectores de temperatura • Detector de sismos • Arcos y detectores de metales • Detector de humos • Alarma de altas temperaturas de servidores. 			
1	DEL ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS SENSIBLES Establece los puntos o lugares de instalación de los equipos electrónicos, conjuntamente con el Supervisor Encargado de electrónica de la Oficina de Seguridad, en base a la disponibilidad de los equipos como de la <u>evaluación de los riesgos</u> de seguridad. Los equipos están en servicio de manera ininterrumpida, los cuales son monitoreados desde el Centro de Control de la Oficina de Seguridad por un operario, durante las 24 horas.	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE SEGURIDAD		3 Jefe de SEG
2	El Supervisor de seguridad encargado del área de electrónica expone la evaluación de riesgos de todas las instalaciones del MRE y propone al Jefe de la Oficina de Seguridad la lista de los puntos sensibles donde deberían estar instalados los equipos electrónicos, cámaras de video y otros dispositivos de seguridad electrónica, para su posterior reevaluación, ampliación o su reubicación en caso de ser necesario.	OGI/SEG		2 Supervisor encargado del área de electrónica
3	Determina las acciones a seguir para el reforzamiento del sistema de seguridad electrónica	OGI/SEG		1 Jefe de SEG
4	Implementa las decisiones tomadas para la ampliación o reforzamiento de la capacidad de vigilancia electrónica.	OGI/SEG		5 Supervisor encargado del área de electrónica
CENTRO DE CONTROL DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA				
5	Verifica diariamente el funcionamiento correcto de los equipos electrónicos, sistemas de grabación, alarmas, detectores, entre otros. Informa de cualquier falla que se presente.	OGI/SEG	3	Operador del Centro de Control
6	Controla y monitorea todos los sensores electrónicos de manera de confirmar que no existen situaciones de riesgo en las instalaciones del MRE.	OGI/SEG	1	Operador del Centro de Control
7	Realiza el mantenimiento y pruebas funcionales de todos los sistemas, mediante simulaciones.	OGI/SEG	1	Supervisor Encargado del área electrónica
8	Mantiene al día el Cuaderno de Historial de los Equipos Electrónicos	OGI/SEG	10 min	Supervisor Encargado del área electrónica
9	Mantiene un archivo de las novedades presentadas de los sistemas.	OGI/SEG		Supervisor Encargado de Vigilancia Electrónica
10	Verifica la existencia del archivo de las unidades de grabación y mantiene el registro de los últimos 30 días.	OGI/SEG	2	Supervisor Encargado de Vigilancia Electrónica
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Establecimiento de Puntos de Riesgo 11 días Centro de Control Vigilancia electrónica 1 día, 6 horas y 10 min		

(* Considera días útiles)

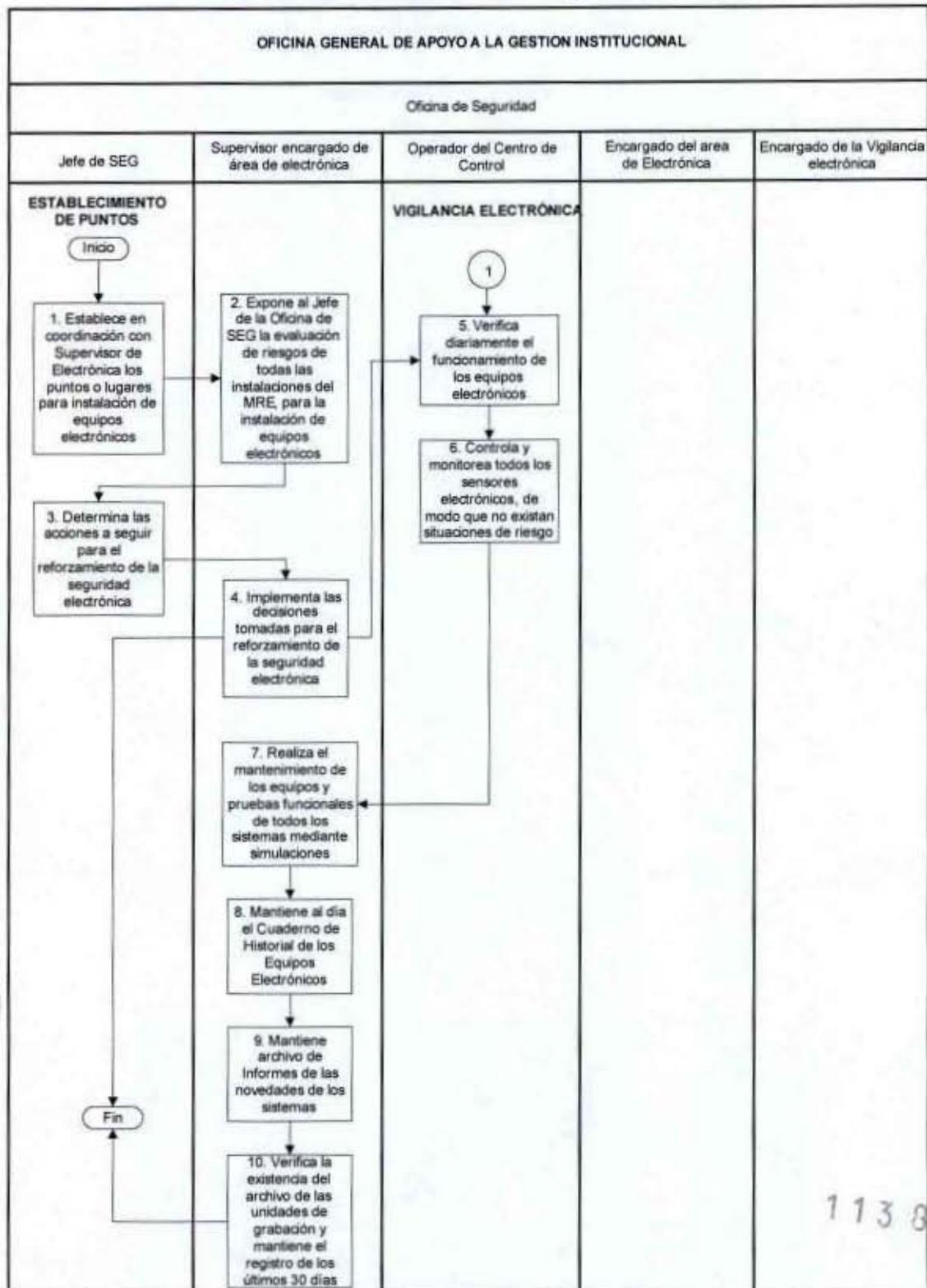
Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Uso de Sistemas de Seguridad Electrónica



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5. Determinación y Evaluación de los Riesgos de Desastres en las instalaciones del MRE



1138



Código del procedimiento

Determinación y Evaluación de los Riesgos de Desastres en las Instalaciones del MRE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para determinar y evaluar los riesgos frente a desastres naturales, evaluar los recursos disponibles y definir el Plan de Operaciones de Emergencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) en Lima.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Seguridad, responsable de las funciones de seguridad integral del MRE.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos
Ley N° 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de Contingencia

Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 111-2012 PCM Aprueba como Política N° 12 de obligatorio cumplimiento a la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

R.M. N° 1291 / RE de fecha 10 de diciembre del 2012 Constitución y confirmación del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

- Instalaciones potencialmente vulnerables

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cumplimiento del Plan	$\frac{\text{Metas realizadas}}{\text{Metas propuestas}} \times 100$	Metas	Oficina de Seguridad	Jefe de SEG	Jefe de SEG

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes por áreas temáticas	Oficina de Seguridad	Personal MRE	Anual	"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan de Trabajo de Seguridad Integral	Personal MRE	Anual	"M"

(* Con software "S", de manera manual "M".

1138



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
<p>PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL</p> <p>Este plan de seguridad integral brinda protección al personal de funcionarios y colaboradores, a la infraestructura y a los bienes patrimoniales del MRE en todas sus sedes y oficinas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro Cultural Inca Garcilaso de la Vega 2. Edificio Raúl Porras Barrenechea 3. Palacio Torre Tagle 4. Edificio Carlos García Bedoya 5. Ex Casa Grace (Legalizaciones) 6. Academia Diplomática del Perú 7. Dirección de Asuntos Antárticos, Oficina de Contraminas, Procuraduría (Edificio Rimac) 8. Oficinas Desconcentradas de la Dirección de Desarrollo Fronterizo <p>La protección de la vida de los funcionarios y colaboradores, seguridad del patrimonio y a las instalaciones que se dan, son a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación y control de las personas que ingresan y salen de las instalaciones - Detección de armas y objetos peligrosos - Gestión del riesgo de desastre. - Implementación de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>El Plan de Seguridad del MRE, deberá elaborarse una vez que se haya conformado e instalado el Equipo Técnico de Trabajo (ETT), que estará bajo la supervisión del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres (GRD).</p> <p>Dicho Plan de seguridad consta de dos Fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase de Diagnóstico - Formulación del Plan 				
<p>I FASE DE DIAGNÓSTICO</p> <p>1 Paso 1 Evaluación del Riesgo</p> <p>Solicita al ETT la evaluación de los peligros, vulnerabilidades y riesgos en el ámbito de trabajo del MRE. Destacando su área de impacto, temporalidad, intensidad y frecuencia con la que se presenta.</p> <p>Para ello se realizarán las siguientes acciones:</p> <p><u>Identificación y descripción de peligros</u> <u>Cronología de ocurrencias</u> Entregable: Cronología de desastres <u>Análisis de vulnerabilidad</u> Entregable: Matriz de peligro y vulnerabilidad</p>	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL/ OFICINA DE SEGURIDAD		10	Jefe de SEG
<p>2 Paso 2 Análisis de la situación institucional</p> <p>Solicita al ETT la evaluación del grado de eficiencia y eficacia del MRE, así como su articulación al SINAGERD frente a los peligros, vulnerabilidades y riesgos determinados.</p> <p>Dicha evaluación se hará sobre dos criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad: cuyo objeto es verificar si las normas técnicas e instrumentos de gestión se ajustan a las reglamentaciones nacionales de GRD. Asimismo, analizar el mejoramiento de las capacidades en GRD y la incorporación en los instrumentos de planificación y gestión. Confirmar la elaboración de los planes específicos. 	OGI/SEG		10	Jefe de SEG



1138



	- Capacidad Operativa: permite conocer la cantidad y calidad de los recursos humanos, materiales y no materiales existentes. Dicha información permitirá que el ETT y la Oficina de Seguridad puedan establecer coordinadamente el Plan Anual de Seguridad.			
3	II FASE DE FORMULACION DEL PLAN Paso 1 Definición de Objetivos Establece con la información obtenida y en coordinación con el ETT lo que se desea alcanzar y que sea factible de lograr en el corto y mediano plazo, concordantes con la normatividad nacional de GRD. Los Objetivos que se establezcan deberán ser cuantificables y verificables, para lo cual deberán diseñar los indicadores.	OGI/SEG		10 Jefe de SEG
4	Paso 2 Estrategia Determina en coordinación el ETT los ejes estratégicos institucional que articula los objetivos, las metas, las acciones en concordancia con la gestión prospectiva y correctiva. Ejes estratégicos: - EE1: estimación del riesgo - EE2: prevención del riesgo - EE3: reducción del riesgo - EE4: fortalecimiento institucional	OGI/SEG		5 Jefe de SEG
5	Paso 3 Programación Establece en coordinación con ETT, la secuencia en que se realizaron las acciones, que se desprende de los objetivos y de las estrategias determinadas, cuya implementación permitirá lograr los resultados en el corto y mediano plazo. Entregable: Matriz de estrategias y acciones	OGI/SEG		5 Jefe de SEG
6	Paso 4 Implementación Revisa y da conformidad al Plan para la aprobación por el órgano competente, para luego de establecer dos (2) acciones: el financiamiento y el monitoreo, seguimiento y evaluación, disponer la ejecución del Plan de Anual de Seguridad Integral.	OGI		10 Jefe de OGI
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				50 días

NOTA: (*) Se han considerado días útiles

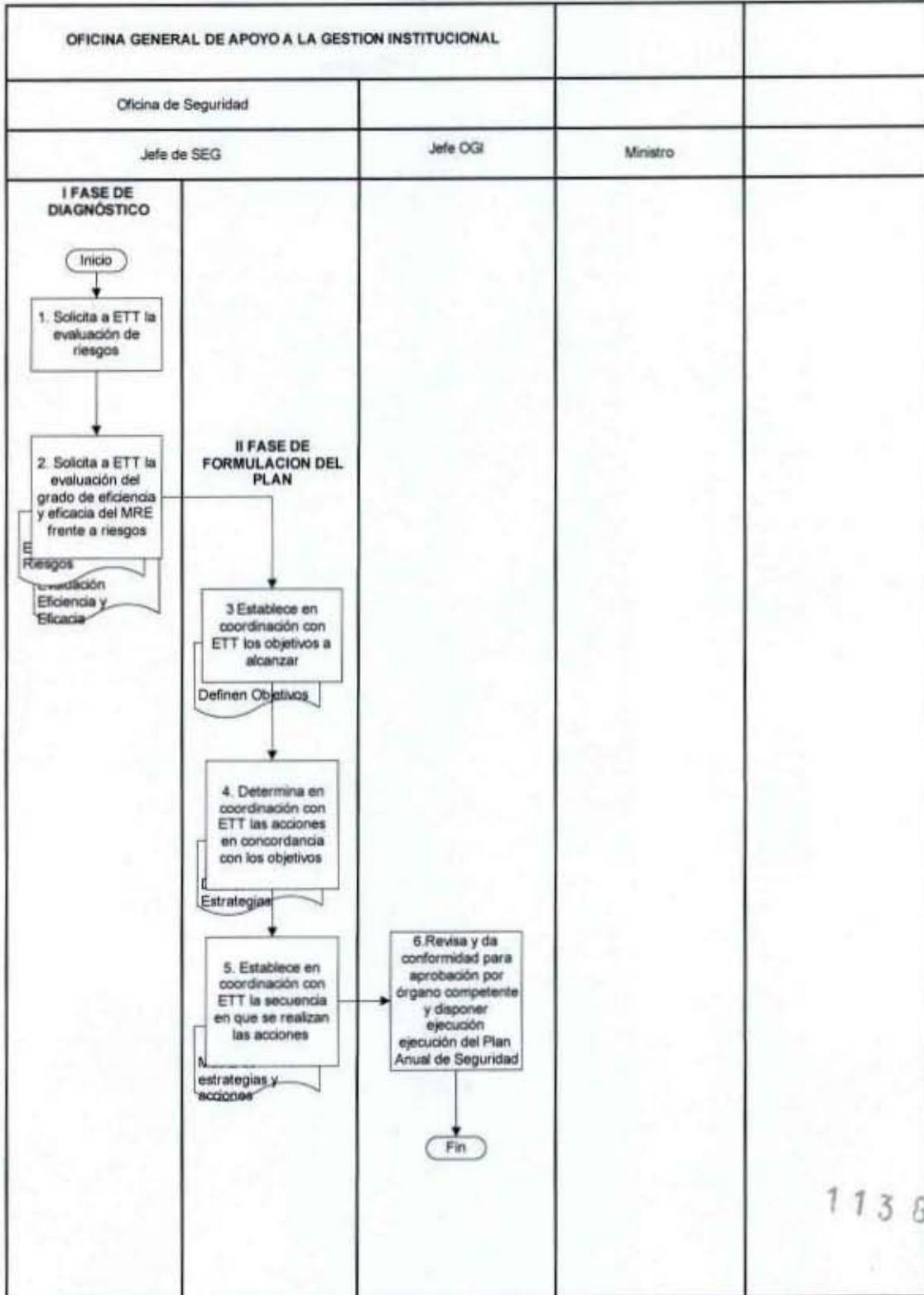
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Cronología de desastres
2	Matriz de peligro y vulnerabilidad
3	Calculo de riesgo
4	Informe de evaluación del riesgo en RRHH, material y no material. Evaluación de la normativa interna en materia de GRD
5	Objetivos y Ejes estratégicos en GRD
6	Matriz de estrategia y acciones

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		
/ /		
/ /		

1138



FLUJOGRAMA: Determinación y Evaluación de Riesgos de Desastres en las Instalaciones del MRE



1138





Anexo 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CRONOLOGÍA DE DESASTRES

EVENTO Tipo, fecha y lugar	CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO Intensidad, magnitud, duración	IMPACTOS Muertos y heridos pérdidas y daños ocasionados



1138



Anexo 2

MATRIZ DE PELIGRO Y VULNERABILIDAD

PELIGRO MUY ALTO	Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo muy alto	Riesgo muy alto
PELIGRO ALTO	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto
PELIGRO MEDIO	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo alto
PELIGRO BAJO	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto
	VULNERABILIDAD BAJA	VULNERABILIDAD MEDIA	VULNERABILIDAD ALTA	VULNERABILIDAD MUY ALTA



1138



Anexo 3

CALCULO DEL RIESGO

Es el procedimiento para determinar la probabilidad de pérdidas y daños a la población, a las actividades e infraestructura productiva y social del ente rector y del sector de su competencia ante la ocurrencia de un fenómeno de origen natural o inducido por la acción humana.

El cálculo del riesgo está dado por la ecuación:

$$R_{ie} |t = f(P_i, V_e) |t$$

En donde:

- R = riesgo
- I = intensidad
- T = tiempo
- e = exposición
- P = peligro
- V = vulnerabilidad



1138



Anexo 4

INFORME DE EVALUACIÓN DEL RIESGO EN RECURSOS HUMANOS, MATERIAL Y NO
MATERIAL

**FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE
DESASTRES**

- I. OBJETIVO
- II. SITUACIÓN GENERAL
 - a. Ubicación Geográfica
 - b. Descripción Física de la zona
 - c. Características Generales del área
- III. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS
 - a. Peligros naturales y producidos por el hombre
 - b. Antecedentes
 - c. Descripción de los peligros
 - d. Elaborar mapa de peligros
- IV. ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD
 - a. Vulnerabilidad física
- V. CALCULO DEL RIESGO
 - a. Determinación de los niveles de riesgo
 - b. Elaboración de los mapas de peligro y vulnerabilidad
 - c. Identificación de las áreas de seguridad
 - d. Identificación de las áreas de atención primarias
- VI. CONCLUSIONES
- VII. RECOMENDACIONES



1138



Anexo N° 5

OBJETIVOS Y EJES ESTRATÉGICOS EN GRD

MATRIZ: OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	LINEA BASE 2013		META			RESPON.	M. VERIF
		N°	%	2014	2015	2016		
				%	%	%		

MATRIZ: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MATRIZ DEL PPRD 2014 - 2016								
OBJETIVOS POR EJES	INDICADOR	LINEA BASE 2013		META			RESP.	M. VERIF.
		N°	%	2014	2015	2016		
				%	%	%		
EJE ESTRATÉGICO 1: Estimación del riesgo								
EJE ESTRATÉGICO 2: Prevención de nuevos riesgos de desastres								
EJE ESTRATÉGICO 3: Reducción del riesgo de desastres								
EJE ESTRATÉGICO 4: Fortalecimiento institucional								



1138



ANEXO Nº 6

MATRIZ DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES

MATRIZ: DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO ESPECÍFICO:								
ESTRATEGIA:								
ACCIONES	INDICADOR	LINEA BASE 2013		META			RESPON	M VERIF
		Nº	%	2014	2015	2016		
				%	%	%		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6. Acciones contra Sismos de gran intensidad, Incendios y Otros



1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

Acciones contra Sismos de gran Intensidad, Incendios y Otros

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	APOYO
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE SEGURIDAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer las acciones a tomar en caso de siniestros que puedan producirse en las instalaciones del MRE.

ALCANCE

Es de aplicación para todo el personal que se encuentre en las instalaciones del MRE, en caso de producirse un siniestro.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Presentarse una situación de emergencia (Incendio, terremoto, terrorismo u otra situación de gravedad).

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Situaciones de Siniestro	Cantidad de Situaciones de Siniestro	Siniestros	Oficina de Seguridad	Jefe de Oficina de Seguridad	Jefe de Seguridad

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Situaciones de Siniestros	Oficina de Seguridad	Usuarios del MRE		Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Control de Situaciones de Emergencia	Usuarios del MRE		Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Elaboración del Plan Anual de Seguridad Integral	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
2	Gestión de Riesgos de Desastres en las instalaciones del MRE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

1138



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE												
		HORAS	DIAS													
<p>CREACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)</p> <p>El CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE), es el ente encargado de conducir las operaciones de respuesta para la atención inmediata de la emergencia, empleando los medios disponibles, ante la ocurrencia de un desastre (incendio y sismo de gran magnitud, igual o mayor a 8 grados en la escala de Richter) que se presenten en las instalaciones del MRE, de manera de evitar la generación de nuevos riesgos, así como, rehabilitación de los afectados, minimizando sus efectos adversos y asegurando la continuidad operativa del MRE. El Centro de Operaciones de Emergencia deberá estar equipado y dotado con personal capacitado en gestión de riesgo de desastres.</p> <p>Las Brigadas de Defensa Civil, son equipos de trabajo destinados para ejecutar los planes de emergencia bajo el mando del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) con la finalidad de reducir y mitigar los efectos de los desastres ocurridos en apoyo a los funcionarios y trabajadores que se encuentre en las instalaciones. Además, restituir los servicios que brinda el MRE.</p> <p>Este personal deberá estar plenamente identificado con el chaleco distintivo, casco, silbato, megáfono, linternas de emergencia, etc.</p> <p>Las <u>Brigadas de Defensa Civil</u> cumplirán las siguientes funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - Asistencia operativa de acuerdo al desastre - Rehabilitación de los servicios del MRE <p>Las brigadas de Defensa Civil están compuestas por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brigada de Evacuación: equipo encargado de colocar la señalización para las rutas de evacuación y velar que se encuentren libres y sin obstáculos, en cada local institucional. Dirige la evacuación. 2. Brigada de Lucha contra Incendio: equipo especializado en combatir amagos de incendio de todos los tipos; con pleno conocimiento de las facilidades con que cuenta el MRE, así como su destreza en el uso del material de lucha contra incendios y alarmas. 3. Brigada de Búsqueda y rescate: equipo especializado encargado de ubicar y evacuar muertos y heridos. 4. Brigada de Primeros Auxilios: equipo de trabajo destinado a brindar atención médica de emergencia a los heridos, incluso disponer la evacuación de los pacientes a Hospitales en los casos que se requiera. 	<p>OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ OFICINA DE SEGURIDAD</p>															
<p>1 Confirma la creación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), el que estará constituido por siete (7) miembros (según instrucciones del SINADECI):</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Secretario General</td> <td style="width: 50%;">Presidente</td> </tr> <tr> <td>1 Representante de la Secretaria Gral.</td> <td>Miembro</td> </tr> <tr> <td>2 Especialista de Defensa Civil</td> <td>Miembros</td> </tr> <tr> <td>1 Representante de cada Edificio</td> <td>Miembros</td> </tr> <tr> <td>1 Especialista de Recursos Humanos</td> <td>Miembro</td> </tr> <tr> <td>1 Especialista de OGA</td> <td>Miembro</td> </tr> </table> <p>el que deberá ubicarse en la Oficina de Seguridad del MRE, tan pronto se produzca el siniestro</p> <p>En caso la Oficina de Seguridad no cuente con las facilidades mínimas para que el COE opere, se dispondrá de una ubicación fuera del local.</p> <p>Deberá mantener el Directorio con la información necesaria de todos los miembros de COE, que sea de pleno conocimiento de los responsables de la Oficina de Seguridad del MRE</p>	1 Secretario General	Presidente	1 Representante de la Secretaria Gral.	Miembro	2 Especialista de Defensa Civil	Miembros	1 Representante de cada Edificio	Miembros	1 Especialista de Recursos Humanos	Miembro	1 Especialista de OGA	Miembro	<p>OGI/SEG</p>		<p>5</p>	<p>Jefe de SEG</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;">1138</p>
1 Secretario General	Presidente															
1 Representante de la Secretaria Gral.	Miembro															
2 Especialista de Defensa Civil	Miembros															
1 Representante de cada Edificio	Miembros															
1 Especialista de Recursos Humanos	Miembro															
1 Especialista de OGA	Miembro															





2	Conforma las Brigadas de Evacuación, serán por cada edificio, las que estarán constituidas por: 1 Representante de Oficina de Seguridad 1 Especialista de Defensa Civil 1 Representante por edificio	Coordinador Asesor Brigadista	OGI/SEG	5	Jefe de SEG
3	Conforma las Brigadas de Lucha contra Incendio, una por edificio, las que estarán constituidas por: 1 Representante de Oficina de Seguridad 1 Especialista de Defensa Civil 1 Representante por piso 4 representantes por edificio	Coordinador Asesor Líder Brigadista	OGI/SEG	5	Jefe de SEG
4	Conforma la Brigada de Búsqueda y Rescate, que estará ubicada en el Edificio "Raúl Porras Barrenechea" y estará constituida por: 1 Especialista en rescate de la Oficina de Seguridad 3 Supervisores de seguridad	Brigadista		5	
5	Conforma la Brigada de Primeros Auxilios, que estará ubicada en el Edificio "Raúl Porras Barrenechea" y estará constituida por: 1 Médico de Turno 2 Enfermeros de Turno 1 Chofer de A-III 1 Representante de Seguridad 4 Voluntarios	Jefe Auxiliares Ambulancia Miembro Camilleros	OGI/SEG	5	Jefe de SEG
6	Elabora y entrega al COE un registro de cada uno de sus integrantes, así como de las personas que forman todas las Brigadas de Emergencia, es decir de toda la información necesaria que permita su ubicación inmediata cuando se les requiera.		OGI/SEG	2	Jefe de SEG
7	Convoca periódicamente a reunión del COE para la fase de preparación: informando sobre la capacitación a los brigadistas y efectuar prueba de comunicaciones y verificar las acciones pendientes en la gestión de Riesgo de Desastres.		OGI/SEG	2	Jefe de SEG
8	Convoca periódicamente a las Brigadas de Emergencia para transferir los acuerdos del COE, de modo que todos estén enterados de las acciones a seguir en dichas ocasiones.		OGI/SEG	2	Jefe de SEG
9	Programa por lo menos dos (2) veces al año un simulacro de sismo de gran intensidad e incendio, para poner en práctica los acuerdos y para establecer los tiempos de evacuación en cada uno de los Edificios.		OGI/SEG	4	Jefe de SEG
10	Programa por lo menos una vez al mes, ejercicios de lucha contra incendio en diferentes ambientes de los edificios de manera alternada.		OGI/SEG	2	Jefe de SEG
ACCIONES EN CASO DE OCURRENCIA DE UN DESASTRE					
Se denomina <u>desastre</u> , al conjunto de daños y pérdidas, en la salud, infraestructura y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el normal desenvolvimiento de las actividades del MRE.					
11	Coordina apenas producido el desastre, con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) el que se ubicará de inmediato en la Oficina de Seguridad del MRE, reportando periódicamente el cumplimiento de las instrucciones dadas, hasta que la situación se halle controlada.		OGI/SEG	1	Jefe de SEG 1138
12	Ante una situación de emergencia o desastre, el personal de seguridad o cualquier trabajador que detecte la misma, deberán activar las alarmas o comunicar telefónicamente el incidente (reporte inicial), para iniciar la fase de evacuación y activación del COE, reportando al Jefe de SEG		OGI/SEG	5 min	Funcionario / Trabajador MRE
13	Si se trata de un incendio, la Brigada de Lucha contra Incendio procederá a la zona de siniestro y efectuará el aislamiento		OGI/SEG	2	Brigada de Lucha





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	eléctrico de la zona. Luego, dispondrá el uso de los extinguidores e hidrantes de acuerdo con la naturaleza del fuego. Evitar la presencia de curiosos, reportando al Jefe de SEG				contra incendio
14	Coordina con la Brigada de Evacuación para efectuar la evacuación de todo el personal de las instalaciones del MRE. Una vez concluido el sismo de gran intensidad efectuará la Evaluación de Daños y análisis de las necesidades, conjuntamente con miembros del COE, reportando al Jefe de SEG	OGI/SEG	10 min		Brigada de Evacuación
15	Coordina con la Brigada de Primeros Auxilios en caso se requiera la atención médica inmediata y/o para el traslado de los heridos, reportando al Jefe de SEG	OGI/SEG	30 min		Brigada de Primeros Auxilios
16	Dispone con la Brigada de Búsqueda y Rescate en caso se requiera la remoción de escombros para detectar trabajadores atrapados o sobrevivientes, y también para el traslado de los cadáveres, reportando al Jefe de SEG.	OGI/SEG		1	Brigada de Búsqueda y Rescate
17	De tratarse de un sismo de gran magnitud u otros va al paso 14	OGI/SEG	-	-	Jefe de SEG
18	Recibe los reportes permanentes de cada una de las brigadas y las informa al COE, periódicamente.	OGI/SEG	2		Jefe de SEG
19	Espera instrucciones del COE para disponer que las personas se puedan retirar a sus domicilios.	OGI/SEG	15 min		Jefe de SEG
20	Elabora un informe final de la atención al desastre ocurrido dentro de los cinco (5) de ocurrido el hecho, al COE y Jefe de OGI	OGI/SEG		1	Jefe de SEG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Confirmar creación del COE y Brigadas 27 días y 4 horas Acción contra incendios 2 días 6 horas Acción contra sismos 2 día 4 horas			

(*) Considera días útiles

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

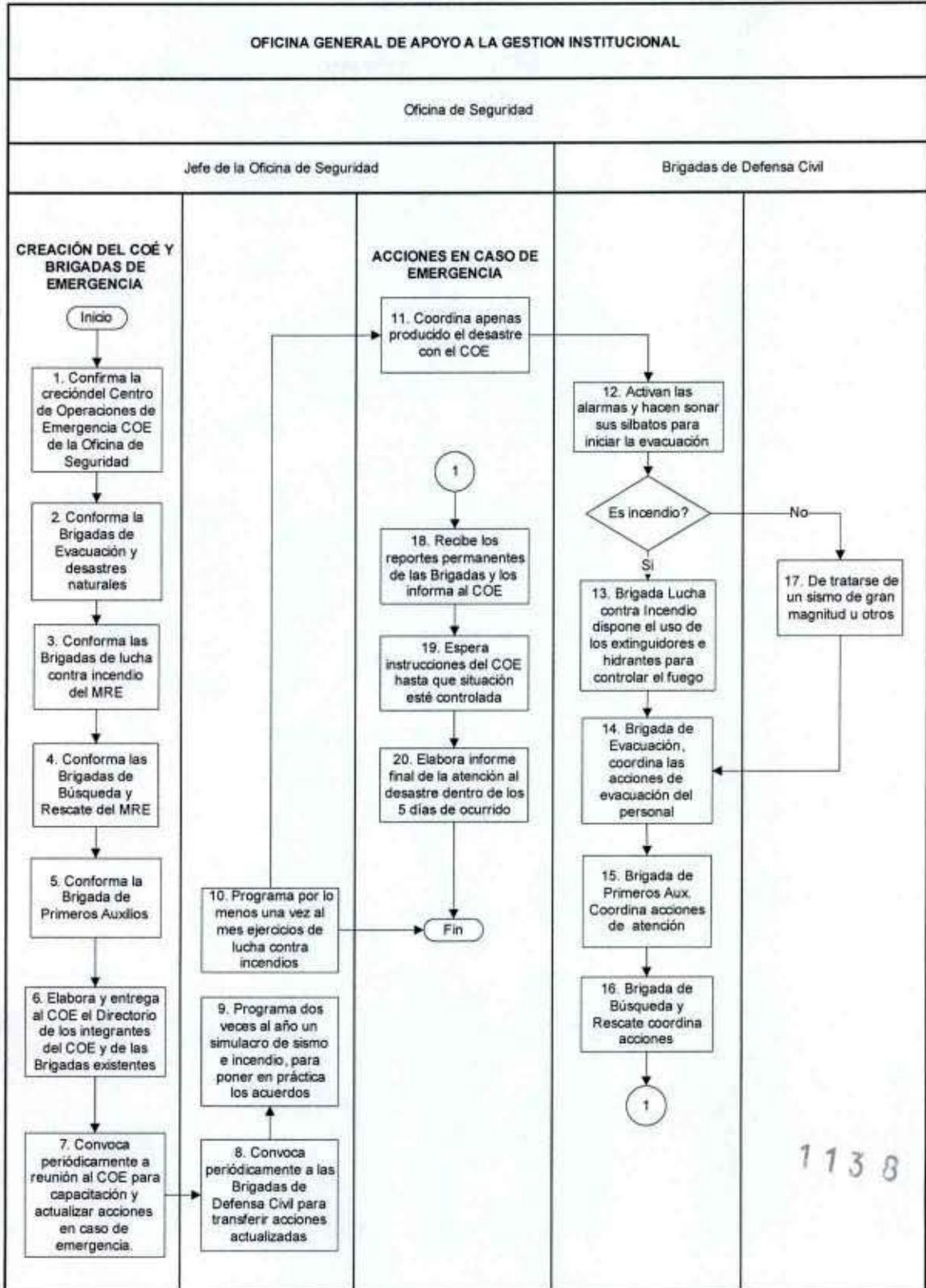
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1130



FLUJOGRAMA: Acciones contra Sismos de gran Intensidad, incendios y Otros



1138



Manual de Procedimientos de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial
Ministro: Embajador Gonzalo Gutiérrez Reiner

Despacho Vice Ministerial
Vice Ministro: Embajador Claudio de la Puente Ribeyro

Secretaría General
Secretario General: Embajador Alberto Efraín Wilfredo Salas Barahona

Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero Juan Antonio Prieto Sedó

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero José Javier Augusto Shaw

Oficina de Racionalización y Métodos
Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo
Yolanda Gabriela Bisso Drago
José Luis José Burga Núñez de la Torre
Guillermo Arturo Conde Ruiz
Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, Julio 2014

1138