



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE

| | Nombres y Apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
|-----------------------|--------------------------|--|-------|-------|
| Elaborado por: | Alberto Sánchez Espinoza | Asistente en Soporte técnico del Área de Tecnologías de la Información | | |
| | Rubén Valdez Guillén | Asistente en Soporte técnico del Área de Tecnologías de la Información | | |
| | Manuel Aguilar Cori | Analista en Seguridad de la Información del Área de Tecnologías de la Información | | |
| Revisado por: | Víctor Chávez Gómez | Jefe de Tecnologías de la Información | | |
| | Martín Bermúdez Peláez | Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| Aprobado por: | Carlos Albán Ramírez | Jefe de la Oficina de Administración | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: P-TI-06 |
| | INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE | Versión: 01 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 2 de 9 |

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Siglas y Definiciones..... | 3 |
| 4. Base Legal y Referencia Documental | 3 |
| 5. Responsabilidades | 4 |
| 6. Generalidades..... | 4 |
| 7. Procedimiento | 5 |
| 8. Flujogramas | 8 |
| 9. Registros..... | 9 |
| 10. Control de cambios..... | 9 |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: P-TI-06 |
| | INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE | Versión: 01 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 3 de 9 |

1. Objetivo

Establecer las actividades para la instalación y configuración del hardware y software que requiere el personal de PROINVERSIÓN.

2. Alcance

El procedimiento comprende desde la solicitud de instalación de los hardware y software hasta la comunicación de la instalación de los equipos informáticos a los usuarios, y

Involucra a todos los órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias).

3. Siglas y Definiciones

3.1. Siglas

- OA: Oficina de Administración
- TI: Tecnologías de Información

3.2. Definiciones

Para efecto del presente procedimiento las definiciones son las siguientes:

- **Equipos Informáticos:** Comprende los monitores, teclados, desktops, laptops, tablets, proyectores, escáneres, impresoras y otros dispositivos que se utilicen para tareas informáticas.

4. Base Legal y Referencia Documental

- “Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública”, aprobada con Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.
- Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la cual debe ser implementada y adecuada en un plazo máximo de dos años por parte de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Aprobada con la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2017 Lineamientos para la seguridad de la información en las organizaciones y prácticas de gestión para la seguridad de la información, incluyendo la selección, la implementación y la gestión de controles tomando en consideración los riesgos del entorno para la seguridad de la información de la organización.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2017 Lineamientos para la seguridad de la información en las organizaciones y prácticas de gestión para la seguridad de la información, incluyendo la selección, la implementación y la gestión de controles tomando en consideración los riesgos del entorno para la seguridad de la información de la organización.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small> | PROCEDIMIENTO | Código: P-TI-06 |
| | INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE | Versión: 01 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 4 de 9 |

- Directiva N° 002-2010-PROINVERSION- “Administración de la seguridad de los bienes y servicios informáticos”. Aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 060-2010.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.
- “Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSION”, aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 81-2019, el 15 de mayo de 2019.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 127-2009, que aprueba la Directiva N° 007-2009-PROINVERSION - “Administración de los bienes patrimoniales”.
- Resolución de la Directiva Ejecutiva N° 190-2011, que aprueba la Directiva N° 009-2011-PROINVERSIÓN - “Administración de Software”.

5. Responsabilidades

5.1. De las áreas usuarias

- a. Solicitar instalación de hardware y software.
- b. Solicitar salida de equipos informáticos.

5.2. Del Jefe de Tecnologías de Información

- a. Recepcionar solicitudes de instalación de hardware y software; consultar disponibilidad de hardware / software.
- b. Revisar Informe Técnico para la adquisición de hardware / software.
- c. Comunicar la instalación del hardware / software.
- d. Recepcionar y derivar solicitud a asistente de soporte técnico.
- e. Comunicar al área usuaria en caso de no haber disponibilidad hardware / software.

5.3. Del Asistente de Soporte Técnico

- a. Verificar la disponibilidad de hardware / software.
- b. Elaborar Informe Técnico y Especificaciones Técnicas según solicitud de para la adquisición de hardware / software.
- c. Recepcionar orden de compra de hardware / licencia de software.
- d. Entregar y registrar préstamo de equipos informáticos.

5.4. Del Personal de Soporte Técnico

- a. Instalar hardware / software solicitado.

6. Generalidades

6.1. De los niveles de procesos

- Proceso de Nivel 0: Gestión de Tecnologías de la Información

| | | |
|---|---|------------------------|
|  ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small> | PROCEDIMIENTO | Código: P-TI-06 |
| | INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE | Versión: 01 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 5 de 9 |

- Proceso de Nivel 1: Gestión de accesos a servicios de tecnologías de la información
- Proceso de Nivel 2: Instalación de los hardware y software

6.2. Esquema del proceso

Las entradas y salidas del proceso de instalación de los hardware y software, así como sus proveedores y destinatarios del proceso final del proceso se visualiza en el siguiente esquema:



7. Procedimiento

7.1. Instalación de hardware y software

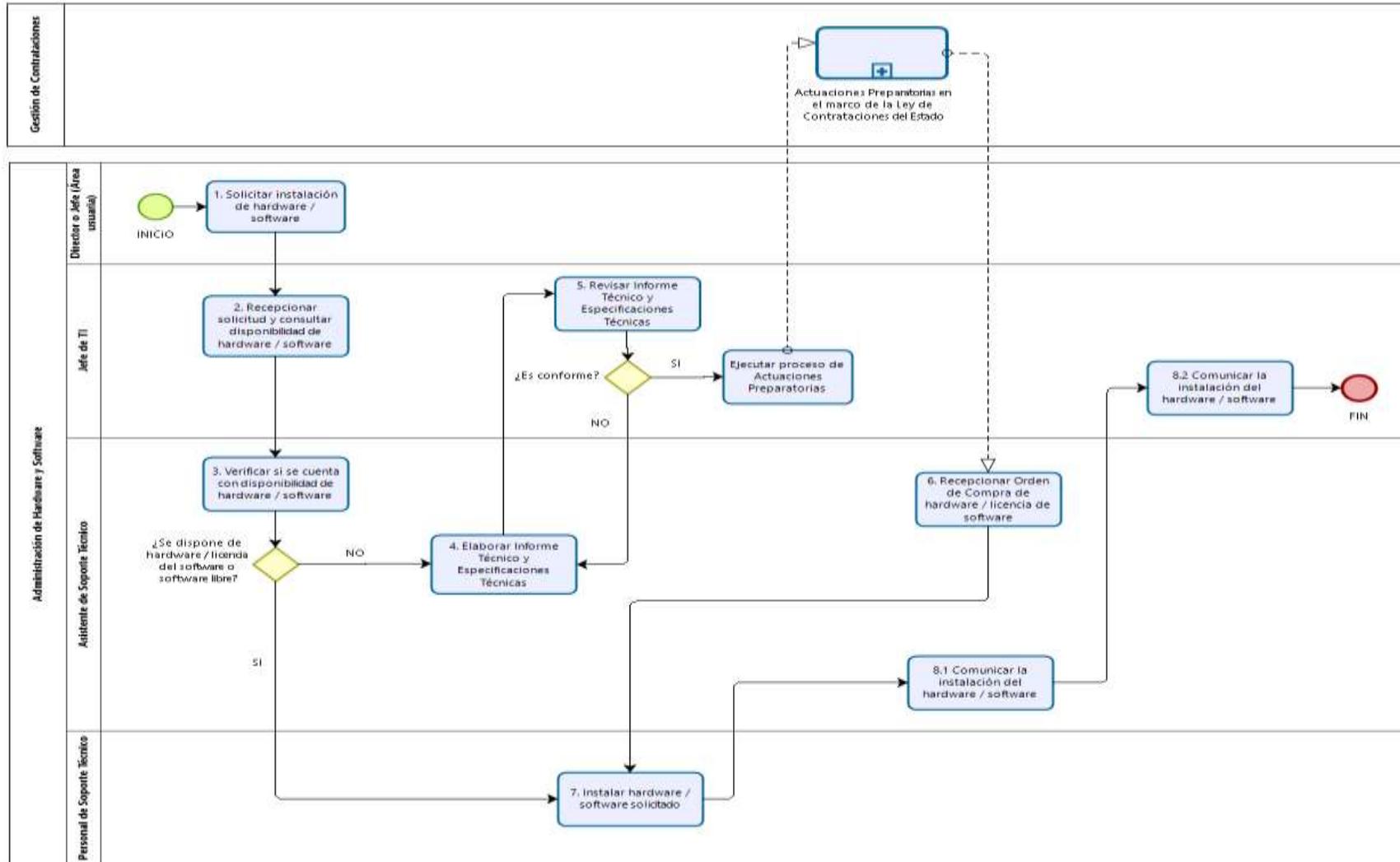
| N° | Actividad | Órgano o Unidad Orgánica | Rol | Descripción de la actividad |
|----|--|--|-----------------|--|
| 1 | Solicitar instalación de hardware / software | Órgano de Unidad Orgánica (Área usuaria) | Director o Jefe | Solicita por correo electrónico al Jefe de TI la instalación de hardware / software con copia al Jefe de OA. En el caso de usuario nuevo la solicitud está contenida en la Ficha de Creación de Usuario. |
| 2 | Recepcionar solicitud y consultar disponibilidad de hardware / software | OA | Jefe de TI | Recepciona el correo electrónico del Director o Jefe del área usuaria o el correo electrónico automático con la Ficha de Creación de Usuario, que indica la necesidad de instalar un el hardware. |

| N° | Actividad | Órgano o Unidad Orgánica | Rol | Descripción de la actividad |
|----|--|--------------------------|------------------------------|--|
| | | | | Consulta al Asistente en Soporte Técnico de la disponibilidad de hardware / software. |
| 3 | Verificar si se cuenta con disponibilidad de hardware / software | OA | Asistente de Soporte Técnico | <p>Verifica si se cuenta con disponibilidad de hardware o disponibilidad de la licencia del software, según corresponda.</p> <p>¿Se dispone de hardware / licencia del software o software libre?</p> <p>SI: Indica al personal de soporte técnico la instalación del hardware / software. Ir a la actividad 7.</p> <p>NO: Ir a la actividad 4.</p> |
| 4 | Elaborar Informe Técnico y Especificaciones Técnicas | OA | Asistente de Soporte Técnico | <p><u>En el caso de hardware:</u></p> <p>Elabora un Informe Técnico y las Especificaciones Técnicas del producto y presenta mediante el STD al Jefe de TI para aprobación.</p> <p><u>En el caso de software nuevo:</u></p> <p>Elabora un Informe Previo de Evaluación de Software que sustenta la necesidad de la adquisición del mismo.</p> <p>Elabora un Informe Técnico y las Especificaciones Técnicas del producto y presenta mediante el STD al Jefe de TI para aprobación.</p> |
| 5 | Revisar Informe Técnico y Especificaciones Técnicas | OA | Jefe de TI | <p>Revisa el Informe Técnico y las Especificaciones Técnicas; y de ser el caso, el Informe Previo de Evaluación de Software</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Ejecuta el proceso <i>“Actuaciones Preparatorias en el marco de la Ley de</i></p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small> | PROCEDIMIENTO | Código: P-TI-06 |
| | INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE | Versión: 01 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 7 de 9 |

| N° | Actividad | Órgano o Unidad Orgánica | Rol | Descripción de la actividad |
|----|---|--------------------------|------------------------------|--|
| | | | | <p><i>Contrataciones del Estado</i>” de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda, en coordinación con el Área de Logística.</p> <p>NO: Devuelve al Asistente de Soporte Técnico. Ir a la actividad 4.</p> |
| 6 | Recepcionar Orden de Compra de hardware / licencia de software | OA | Asistente de Soporte Técnico | Recepciona copia de la Orden de Compra de hardware / la licencia de software y espera hasta que personal de control patrimonial reciba el hardware / licencia de software. |
| 7 | Instalar hardware / software solicitado | OA | Personal de Soporte Técnico | Instala el hardware solicitado y comunica al Asistente en Soporte Técnico la culminación de la instalación. |
| 8 | Comunicar la instalación del hardware / software | OA | Asistente de Soporte Técnico | Toma conocimiento y comunica a Jefe de TI que la instalación solicitada ha sido realizada y registra la asignación en el Inventario de hardware / software |
| | | OA | Jefe de TI | Comunica al Director o Jefe de área usuaria la instalación de hardware / software con copia al Jefe de OA, finalización del servicio, mediante correo electrónico . |
| | | | | <i>Fin del proceso.</i> |

8. Flujogramas



9. Registros

- Correos electrónicos que indica la necesidad de instalar un el hardware.
- Informe Técnico y las Especificaciones Técnicas.
- Informe Previo de Evaluación de Software que sustenta la necesidad de la adquisición del mismo.
- Correo electrónico que comunica finalización del servicio.
- Correo electrónico que solicita la salida, en calidad de préstamo, de equipos informáticos.
- Pase de Salida del equipo informático.
- Correo electrónico que remite el pase de salida.
- Acta de entrega del mismo.
- Base de datos de préstamo de equipos.
- Correo electrónico que comunica finalización del servicio,
- Ficha de ingreso del equipo el funcionamiento del mismo.
- Informe técnico sobre situación del equipo informático.

10. Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|----------------|--------------|-------------------------------|
| 01 | | Versión inicial |