



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

SERVICIO DE ACCESO A TELEFONÍA FIJA

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Gonzalo Fernández Irigoín	Analista de redes y comunicaciones 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		

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-05
	SERVICIO DE ACCESO A TELEFONÍA FIJA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

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

	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-05
	SERVICIO DE ACCESO A TELEFONÍA FIJA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 7

1. Objetivo

Establecer las actividades para brindar el servicio de acceso a telefonía fija de PROINVERSIÓN.

2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de la Ficha de creación de usuario que indica acceso a equipo telefónico hasta la comunicación a Control Patrimonial del movimiento de activo
Involucra a todos los órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias).

3. Siglas y Definiciones

Para efectos del presente procedimiento:

3.1. Siglas

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

3.2. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Sistema de control telefónico:** Aplicativo informático que registra las llamadas telefónicas y genera reportes del consumo realizado.

4. Base Legal y Referencia Documental

- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 127-2009, que aprueba la Directiva N° 007-2009-PROINVERSION - “Administración de los bienes patrimoniales”.
- 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.

5. Responsabilidades

5.1. Del Jefe de TI

- a. Comunicar situación respecto a disponibilidad de equipos telefónicos.
- b. Solicitar la elaboración de un Informe Técnico para la adquisición de equipo telefónico.
- c. Revisar informes técnicos y Especificaciones Técnicas para la adquisición de equipo telefónico.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-05
	SERVICIO DE ACCESO A TELEFONÍA FIJA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 7

5.2. Del Operador de la Central Telefónica

- a. Recepcionar por correo electrónico la Ficha de usuario.
- b. Verificar disponibilidad de equipo telefónico.
- c. Elaborar Informe Técnico y Especificaciones Técnicas
- d. Recepcionar copia de orden de compra, espera la recepción del equipo.
- e. Instalar equipo telefónico.
- f. Coordinar con el usuario para el registro de clave de acceso para llamadas externas.
- g. Actualizar el directorio telefónico en la central telefónica y en la Intranet.
- h. Comunicar mediante correo electrónico a encargado de Control Patrimonial sobre el movimiento de activos.

6. Generalidades

6.1. De los niveles de procesos

- Proceso de Nivel 0: Gestión de Tecnologías de la Información
- Proceso de Nivel 1: Gestión de accesos a servicios de tecnologías de la información
- Proceso de Nivel 2: Servicio de acceso a telefonía fija

6.2. Esquema del proceso

Las entrada y salidas del proceso de Servicio de acceso a telefonía fija, así como sus proveedores y destinatarios del proceso final, se visualiza en el siguiente esquema.



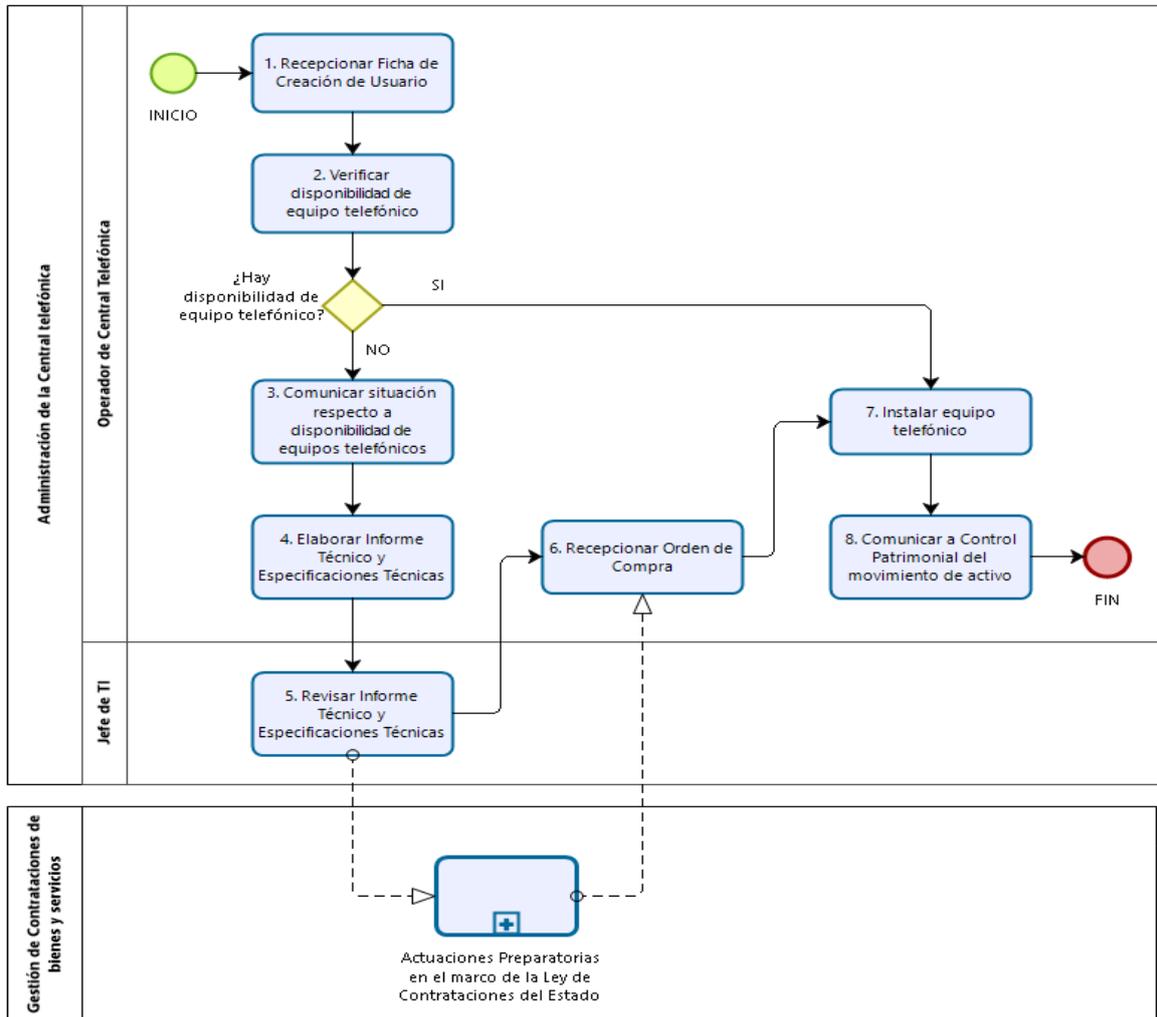
 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-TI-05
	SERVICIO DE ACCESO A TELEFONÍA FIJA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 7

7. Procedimiento

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Recepcionar Ficha de Creación de Usuario	OA (Área de TI)	Operador de Central Telefónica	<p>Recepciona por correo electrónico automático con la Ficha de Creación de Usuario, que indica la necesidad de instalar un equipo telefónico.</p> <p>Evalúa si el usuario cuenta con las facilidades técnicas.</p> <p>¿Requiere instalación o modificación de punto(s) de red de voz?</p> <p>SI: Ejecuta el proceso de "Administración de redes de voz y datos".</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>
2	Verificar disponibilidad de equipo telefónico	OA (Área de TI)	Operador de Central Telefónica	<p>Verifica disponibilidad de equipo telefónico.</p> <p>¿Hay disponibilidad de equipo telefónico?</p> <p>SI: Ir a la actividad 7.</p> <p>NO: Ir a la actividad 3.</p>
3	Comunicar situación respecto a disponibilidad de equipos telefónicos	OA (Área de TI)	Jefe de TI	<p>Toma conocimiento e informa al Director o Jefe del área usuaria que no se dispone del equipo telefónico en el momento, y alcanza las alternativas de atención que corresponda.</p> <p>Indica al Operador de la Central Telefónica que elabore un Informe Técnico de adquisición de equipo telefónico, adjuntando las Especificaciones Técnicas.</p>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
4	Elaborar Informe Técnico y Especificaciones Técnicas	OA (Área de TI)	Operador de Central Telefónica	Elabora el Informe Técnico que sustenta la adquisición de equipo telefónico y las Especificaciones Técnicas y presenta mediante el STD al Jefe de TI para aprobación.
5	Revisar Informe Técnico y Especificaciones Técnicas	OA (Área de TI)	Jefe de TI	Revisa el Informe Técnico ¿Está conforme? SI: Ejecuta el proceso “ <i>Actuaciones Preparatorias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</i> ” de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda, en coordinación con el Área de Logística. NO: Devuelve al Operador de Central Telefónica. Ir a la actividad 4.
6	Recepcionar Orden de Compra	OA (Área de TI)	Operador de Central Telefónica	Recepciona la copia de orden de compra, espera la recepción del equipo telefónico.
7	Instalar equipo telefónico	OA (Área de TI)	Operador de Central Telefónica	Instala el equipo telefónico al usuario. Coordina con el usuario para asignarle una clave de acceso a llamadas a nivel nacional o internacional. Actualiza Directorio Telefónico en el Sistema de control telefónico y en la Intranet.
8	Comunicar a Control Patrimonial del movimiento de activo	OA (Área de TI)	Operador de Central Telefónica	Comunica mediante correo electrónico a encargado de Control Patrimonial sobre el movimiento de activos (teléfono fijo) indicando el código patrimonial del equipo asignado al usuario. Actualiza el reporte de Asignación de Equipos Telefónicos . <i>Fin del proceso.</i>

8. Flujoograma



9. Registros

- Ficha de Creación de Usuario, que indica la necesidad de instalar un equipo telefónico.
- Informe Técnico que sustenta la adquisición de equipo telefónico y las Especificaciones Técnicas.
- Directorio Telefónico.
- Reporte de Asignación de Equipos Telefónicos.
- Correo electrónico de comunicación sobre el movimiento de activos.

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial