

REVISIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL PERSONAL CESADO DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO/ ROL
Elaborado por:	John Albert Olivarez Olano	Soporte Técnico
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa de la Unidad de Modernización
	Jenny Castañeda Zubiaur	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
Aprobado por:	José Antonio Callirgos Paz	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	4
5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS.....	4
5.2 REVISIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	4

1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la revisión del estado operativo de los equipos informáticos de tipo desktop y laptops asignados al personal contratado bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo 728 y del Decreto Legislativo 1057 de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento a nivel nacional, que se encuentra en proceso de cese de funciones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para el personal de la Oficina de Tecnologías de Información de la Sunass.

3. SIGLAS / ACRONIMOS

OTI : Oficina de Tecnología de Información.
OAF : Oficina de Administración y Finanzas
UA : Unidad de Abastecimiento.
SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos

4. DEFINICIONES

4.1 Operador del Sistema de Mesa de Servicios: Es la persona responsable de gestionar los requerimientos recibidos a través del Sistema de Mesa de Servicios.

4.2 Representante de la unidad de organización: Es la persona designada por el responsable de la unidad de organización para seguir el proceso de entrega del/los equipos informáticos.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

- El personal de la Sunass al momento del cese de sus funciones debe devolver todos los equipos informáticos que se le asignaron y registrarlos en el Anexo 03 "Hoja Informativa de No Adeudo" de la Directiva que establece el procedimiento para la entrega-recepción de cargo del personal de la Sunass. Dicho anexo debe ser presentado a través del SIGED a la UA.
- El personal de patrimonio de la UA debe solicitar a través del Sistema de Mesa de Servicios la revisión del estado operacional del o de los equipos asignados al personal cesado, adjuntado la información necesaria para su identificación (marca, modelo, serie).

5.2 REVISIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

N°	Tareas	Responsable
1	Revisar la solicitud recibida a través del Sistema de Mesa de servicios y asignar a un personal de soporte técnico para la revisión del o de los equipos requeridos.	Operador del Sistema de Mesa de Servicios
2	Coordinar con la UA y del representante de la unidad de organización que corresponda para la revisión del o de los equipos.	Soporte Técnico
3	Evaluar el estado del o de los equipos:	

N°	Tareas	Responsable
	<p><u>Estado físico del equipo</u></p> <p>a) Revisar que la cubierta o carcasa del equipo, pantalla y teclado, no presente ninguna parte faltante, rajadura o rotura.</p> <p>b) Revisar que el cargador y/o cable de alimentación de energía se encuentren completos y en buen estado. Estos no deben presentar ningún tipo de daño porque podría afectarse el funcionamiento del equipo.</p> <p>c) Verificar que los accesorios adicionales, en caso los tuviera, como cables conectores de transmisión de datos o cables USB se encuentren completos y en buen estado.</p> <p><u>Funcionamiento del equipo</u></p> <p>a) Conectar el equipo y comprobar que reciba energía correctamente.</p> <p>b) Encender el equipo y revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pantalla del equipo no muestre ninguna señal de daño. - La imagen mostrada en la pantalla sea nítida (restablecer la configuración de la pantalla a modo de fábrica si es necesario), que no muestre ninguna señal de brillo o color fuera de la configuración establecida y que no muestre manchas de algún tipo de color en específico. <p>c) Acceder al equipo con la cuenta de "Administrador" y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Probar los parlantes del equipo reproduciendo algún sonido. - Ingresar a "Propiedad del Sistema" y revisar las características de los componentes del equipo en comparación con las características con las que fueron entregadas - Ingresar al aplicativo de "Cámara" y verificar que muestre una imagen nítida. - Ingresar al aplicativo de "Grabación" y verificar que el micrófono del equipo grabe correctamente el sonido. <p>Nota 1: Si el equipo se encuentra en otra sede de la Sunass, coordinar la revisión remota del equipo con el/la Jefe/a de dicha sede.</p> <p>Nota 2: En caso el o los equipos se encuentren inoperativos, emitir un informe al/ a la Jefe/a de la OTI que señale las fallas identificadas y las acciones que se recomienda implementar, además se debe cerrar el requerimiento en el Sistema de Mesa de Servicios indicando en la resolución el estado inoperativo del equipo y que se ha efectuado la devolución a la respectiva unidad organización.</p>	
4	<p>Terminada la evaluación, restablecer el o los equipos a su configuración de fábrica, eliminando cualquier información que no sea prescindible para su correcto funcionamiento.</p>	Soporte Técnico

N°	Tareas	Responsable
5	<p>Actualizar el sistema operativo e instalar los aplicativos básicos necesarios en el equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antivirus autorizado por la institución. - Herramienta de soporte remoto autorizado por la institución. - Office autorizado por la institución. - Herramienta de actualización de controladores del equipo. - Aplicativos/Software (ver lista de Aplicativos Autorizados). <p>Nota: Si se requiere de otro aplicativo/software, después de la entrega del equipo la persona a cargo del equipo (personal al que le asigna el equipo) o al representante de la unidad de organización, debe indicarse a través del Sistema de Mesa de Servicios.</p>	Soporte Técnico
6	<p>Entregar el o los equipos al representante de la unidad de organización y comunicar a través del Sistema de Mesa de Servicios al personal de patrimonio de la UA sobre la entrega.</p> <p>En dicha comunicación se debe precisar el nombre del personal a quien fue entregado el o los equipos y el estado de los mismos.</p>	