



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN O MODIFICACIÓN DE PUNTOS DE RED

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Informática
Unidad Administración de Redes y Recursos
Informáticos

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: David Aguilar

Firma:

Cargo: Técnico en Informática

Fecha: 15 Junio 2015.

Nombre y Apellido: Ing. Luis Armando Herrera Orellana

Firma:

Cargo: Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos

Fecha: 15 Junio 2015.

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Ing. Nelson Atilio Cornejo

Firma:

Cargo: Director de Informática

Fecha: 19 de agosto 2015

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo

Fecha: 19 de agosto 2015

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Firma:

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad

Fecha: 18 de noviembre 2015

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Maria Margarita Velado Puentes

Firma:

Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Fecha: 03 de diciembre 2015

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo**
2. **Alcance de aplicación**
3. **Otros documentos de referencia**
4. **Actividades del Proceso**
5. **Anexos o formularios**
6. **Modificaciones del documento**

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____

FECHA _____

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. ____

FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento uniforme para la instalación o modificación de puntos de red en el RNPN
Contar con un instrumento de consulta que permita facilitar la tarea de instalación o modificación de puntos de red, así como desarrollar las tareas de la Unidad Administración de Redes y Soporte Informático con mayor eficiencia

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Este procedimiento aplica para solicitud de instalación o modificación de puntos de red en las oficinas del RNPN y dependencias

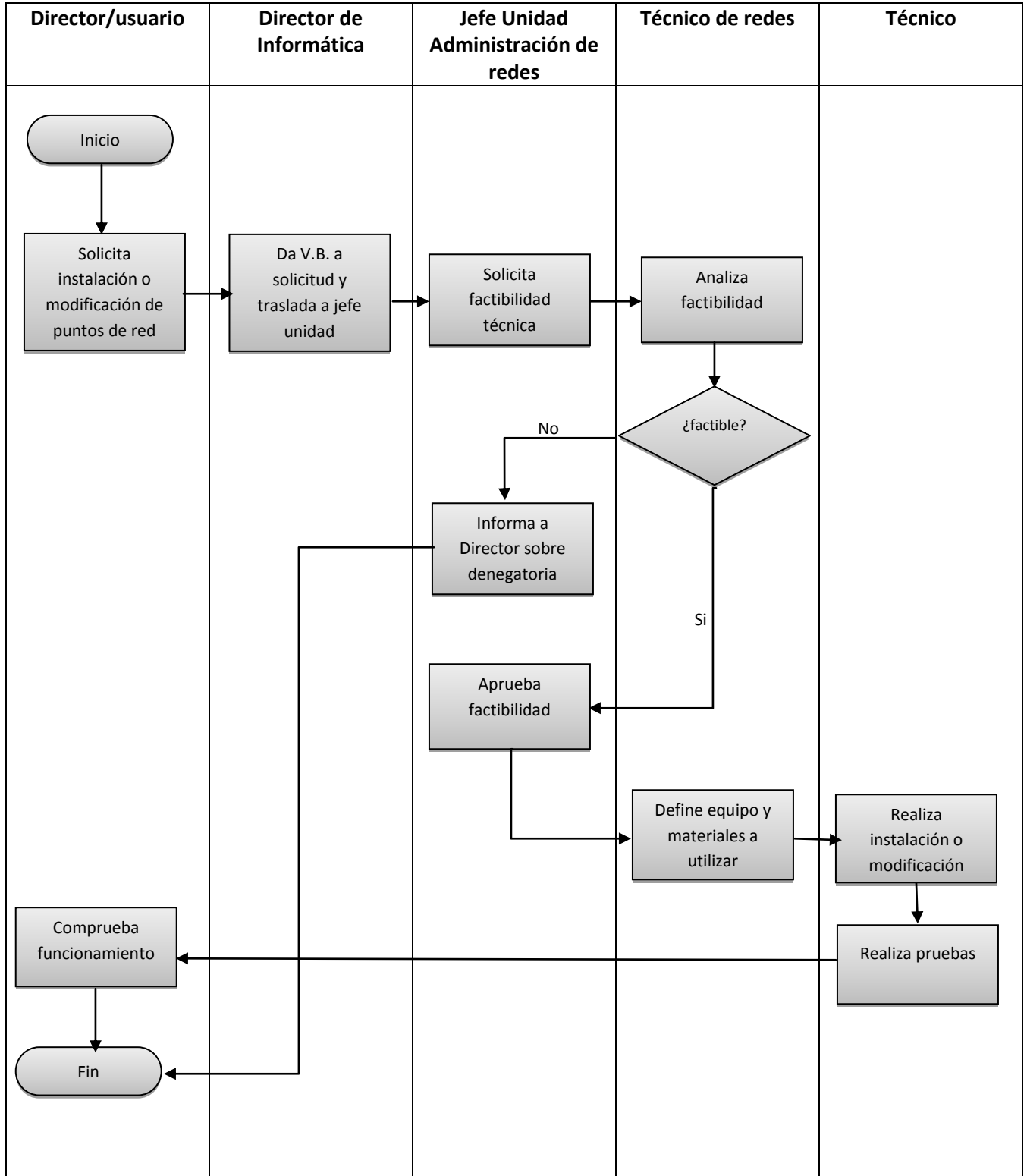
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:

Normas de cableado, solicitud de punto de red o modificación.


4. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de área	Envía formato solicitando la creación o modificación de puntos de red	Solicitud
2	Director de Informática	Da visto bueno y traslada solicitud a Jefe de Unidad Administración De redes para crear o modificar puntos de red	Correo Electrónico
3	Jefe Unidad	Recibe y traslada solicitud a técnico de redes para analizar factibilidad técnica	Correo Electrónico
4	Técnico de redes	Analiza factibilidad ¿Es factible? No: continúa en paso 5 Si: continúa en paso 6	
5	Jefe Unidad	Informa a director la no factibilidad	Correo Electrónico
6	Jefe unidad	Aprueba solicitud y traslada a Técnico de redes	Correo Electrónico Vo. Bo.
7	Técnico de redes	Define equipo y materiales a utilizar	
8	Técnico	Procede a realizar instalación o modificación de puntos de red	
9	Técnico	Realiza pruebas de puntos de red	Documenta pruebas
10	Usuario	Comprueba que todo funcione perfectamente	
11	Técnico	Rinde informe de la actividad realizada Jefe Unidad	Informe

5. ANEXOS O FORMULARIOS:
Diagrama de Flujo



Formato Solicitud

	<p>UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMÁTICOS</p> <p>FORMULARIO SOLICITUD DE SERVICIO</p>			
<input style="width: 100%;" type="text"/> Dirección/Unidad	Código de Inventario <input style="width: 150px;" type="text"/> Fecha <input style="width: 150px;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre usuario				
Tipo de servicio requerido				
Instalación de equipo <input style="width: 50px;" type="text"/>	Falla Comunicación <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Mantenimiento <input style="width: 50px;" type="text"/>	Cableado <input style="width: 50px;" type="text"/>			
soporte Software <input style="width: 50px;" type="text"/>	Escaner o Impresión <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Soporte falla PC <input style="width: 50px;" type="text"/>	Otras <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Características de equipo				
Equipo	No. De inventario	Marca	Modelo	Diganostico preliminar
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<hr style="width: 100%;"/> Firma Usuario	<hr style="width: 100%;"/> Vo. Bo. Jefe Dirección o Unidad			

Instructivo de llenado de formulario

- 1 Número de requerimiento: es exclusivo de la Unidad de Adminstracion de Redes y Recursos Informáticos
- 2 Fecha: Registrar la fecha de elaboracio de solicitud indicando día, mes y año
- 3 Dirección/Unidad: Escribir el nombre de la Dirección o Unidad a la que pertenece
- 4 Nombre de usuario: Escribir el nombre de la persona que esta asignado el equipo
- 5 Tipo de servicio requerido: marcar con una "x" la casilla que se adecue al requerimiento
- 6 características del equipo:
 - Equipo: Escribir que tipo de equipo es el que requiere el servicio(pc, laptop, escaner, etc.
 - No. De Inventario: Escribir el número de inventario que esta escrito con plumon en cada equipo.
 - Marca: Escribir el nombre de la marca comercial del equipo.
 - Modelo: Escribir el modelo del equipo de computo que se encuentra en viñeta adosada al equipo.
 - Diagnostico preliminar: Colocar en dos o tres palabras la falla del equipo.
- 7 Firma de Usuario: Colocar la firma de la persona a la que esta asignado el equipo.
- 8 Vo. Bo. Jefe Dirección/Unidad: Firma y sello del jefe Inmediato superior.

6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR