



OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

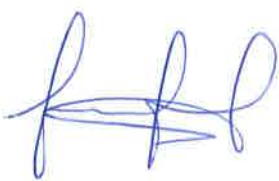
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS
TECNOLOGICOS EN LA OTIN”**

Código: PRA-003-OTIN-2018

Versión 1.0.0

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 2 de 19

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN		
CODIGO: PRA-003-OTIN-2018		VERSION: 1.0.0
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de la Seguridad y Calidad de la Información		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Coordinado con: Unidad Funcional de Planificación Estratégica y Gobernanza TI	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Luis Aldo Taype Ignacio	Nombre: Nelson Tucto Rodríguez	Nombre: Manuel Matos Alvarado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
		

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 3 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	RESPONSABLES.....	5
4.1.	Unidad Funcional de Planificación Estratégica y Gobernanza TI	5
4.2.	Proveedor del Seminario – Jefe de la Unidad Funcional	5
4.3.	Expositor(es)	5
4.4.	Asistentes	5
4.5.	Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	5
5.	DEFINICIONES.....	6
6.	DESARROLLO	7
6.1.	Disposiciones Generales	7
6.2.	Diagrama de Flujo	8
6.3.	Descripción de actividades.....	9
7.	ANEXOS	11

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 4 de 19

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN”

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el desarrollo de los seminarios tecnológicos dirigido a los servidores de la Oficina Técnica de Informática - OTIN, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral en el cumplimiento de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para los servidores y colaboradores de la Oficina Técnica e Informática - OTIN.

3. BASE LEGAL

La aplicación del presente procedimiento administrativo, se sujeta al marco normativo siguiente:

- Lev N° 30057 Ley del Servicio Civil en adelante la Ley - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 5 de 19

4. RESPONSABLES

4.1. Unidad Funcional de Planificación Estratégica y Gobernanza TI

- Asegurar la planificación y ejecución de los seminarios tecnológicos.
- Coordinar con los Jefes de Unidad sobre los seminarios programados.

4.2. Proveedor del Seminario – Jefe de la Unidad Funcional

- Promover y desarrollar seminarios tecnológicos en el ámbito de su competencia y los conocimientos adquiridos de su personal.
- Respetar la calendarización de los seminarios tecnológicos programados por su Unidad.
- Conducir la planificación, difusión, ejecución y evaluación del seminario tecnológico.
- Elaborar la documentación y los formatos que acrediten la ejecución del seminario tecnológico.

4.3. Expositor(es)

- Elaborar el temario e invitación del Seminario Tecnológico.
- Desarrollar la exposición de acuerdo al temario establecido.

4.4. Asistentes

- Participar de manera activa durante el seminario tecnológico.

4.5. Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información

- Se encarga del velar por el cumplimiento del presente procedimiento administrativo.
- La administración y entrega de resultados de la Encuesta de Evaluación al Expositor, post seminario tecnológico.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLÓGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 6 de 19

5. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos del presente procedimiento, lo siguiente:

- **ASISTENTES:** Comprende a los servidores y colaboradores de la Oficina Técnica de Informática – OTIN, que tengan interés en asistir y participar en el seminario tecnológico.
- **COMPETENCIAS:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **COMPETENCIAS LABORALES:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **GESTIÓN DEL RENDIMIENTO:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales.
- **SEMINARIO:** Junta especializada que tiene naturaleza técnica y académica, y cuyo objetivo es el de llevar a cabo un estudio profundo de determinadas cuestiones o asuntos, que cuyos tratamientos y desarrollo requiere, y se ve favorecido cuando se permite una interactividad importante entre los especialistas y los participantes.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 7 de 19

6. DESARROLLO

6.1. Disposiciones Generales

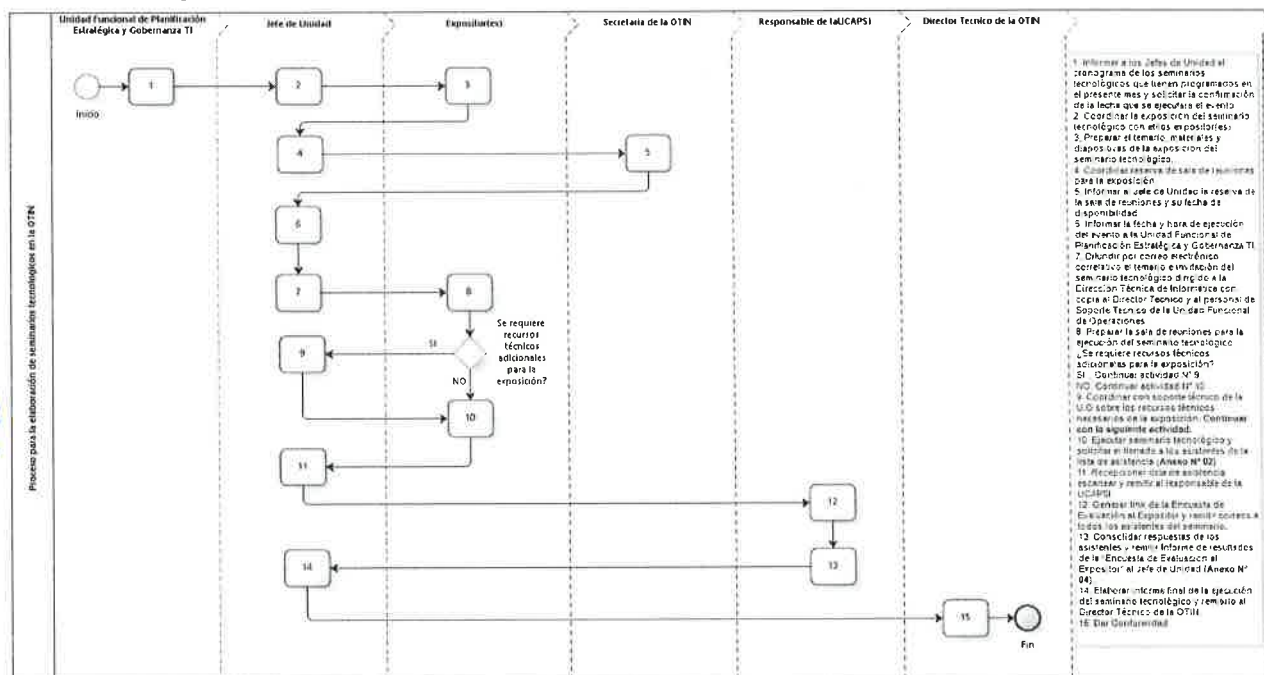
- Los seminarios tecnológicos son obligatorios y permanentes para los servidores y colaboradores de la Oficina Técnica de Informática, está orientada a mejorar su desempeño, fortalecer y mejorar sus capacidades, prácticas y valores positivos, así como garantizar su realización personal y al logro de los objetivos institucionales.
- El Jefe de la Unidad Funcional a cargo del seminario tecnológico, es responsable de difundir las actividades del evento para conocimiento de todos los servidores de la OTIN a través del correo electrónico masivo dir-otin@inei.gob.pe, adjuntando el documento. (**Anexo N° 01** - Formato de Invitación). El correo electrónico es correlativo y tiene un único formato de envío. Ej. "MAIL N° 001-2018-OTIN/ [Iniciales de la Unidad]". **Además, se establece como plazo mínimo para su difusión, 24 horas antes de la ejecución del seminario tecnológico.** Además, el correo electrónico se enviará con copia (CC) al Director Técnico de OTIN y a Soporte Técnico de la de la Unidad Funcional de Operaciones (soporte@inei.gob.pe).
- El personal de Soporte Técnico de la Unidad Funcional de Operaciones, **estará pendiente y atenderá los requisitos técnicos mencionados en el documento (Anexo N° 01** - Formato de Invitación), donde se menciona los recursos técnicos mínimos que necesita el seminario tecnológico en coordinación con el Jefe de la Unidad Funcional a cargo del seminario tecnológico para la óptima habilitación de la sala de reuniones previa realización del seminario tecnológico.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 8 de 19

- Las Unidades Funcionales de la Oficina técnica de Informática, brindaran las facilidades del caso a su personal para que puedan asistir a los seminarios tecnológicos.
- De los seminarios tecnológicos, se establece un **tiempo de duración como mínimo de 1 hora**, además se debe de cumplir con el temario adjunto en la invitación.
- Durante la ejecución del evento se establece una lista de Asistencia, este formato se entrega a los participantes. (**Anexo N° 02** - Lista de Asistencia).
- El Jefe de Unidad Funcional a cargo del seminario tecnológico, deberá enviar la lista de asistencia escaneada (**Anexo N° 02** - Lista de Asistencia) al responsable de la Unidad de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información - UCAPSI, solicitando que se realice la “Encuesta de Evaluación al Expositor” y que se le envíe los resultados de la misma (**Anexo N° 04** - Informe de resultados de la “Encuesta de Evaluación al Expositor”).
- La Unidad de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información, será el encargado de la administración y entrega de los resultados al Jefe de la Unidad Funcional a cargo del seminario tecnológico de la “Encuesta de Evaluación al Expositor”.
- El Jefe de la Unidad Funcional a cargo del seminario tecnológico, presentara un informe final del evento adjuntando toda la documentación del seminario (Anexos N° 1,2,3,4) e ira dirigida al Director Técnico para su conformidad.
- Los aspectos no contemplados en el presente procedimiento, será resueltos por la Unidad Funcional de Planificación Estratégica y Gobernanza TI.

6.2. Diagrama de Flujo

Proceso para la elaboración de seminarios tecnologicos en la OTIN



6.3. Descripción de actividades

Proceso para la elaboración de seminarios tecnologicos en la OTIN

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Unidad Funcional de Planificación Estratégica y Gobernanza TI	Informar a los Jefes de Unidad el cronograma de los seminarios tecnológicos que tienen programados en el presente mes y solicitar la confirmación de la fecha que se ejecutara el evento.
2	Jefe de Unidad	Coordinar la exposición del seminario tecnológico con el/los expositor(es).
3	Expositor(es)	Preparar el temario, materiales y diapositivas de la exposición del seminario tecnológico.
4	Jefe de Unidad	Gestionar reserva de la sala de reuniones para la exposición. (Ver: Procedimiento Administrativo para la Gestión de reservas de salas de reuniones de la OTIN).

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 10 de 19

N°	Responsable	Actividades
5	Secretaria de la OTIN	Informar al Jefe de Unidad la reserva de la sala de reuniones y su fecha de disponibilidad.
6	Jefe de Unidad	Informar la fecha y hora de ejecución del evento a la Unidad Funcional de Planificación Estratégica y Gobernanza TI.
7	Jefe de Unidad	Difundir por correo electrónico correlativo el temario e invitación del seminario tecnológico dirigido a todos los colaboradores de la Oficina Técnica de Informática con copia al Director Técnico y al personal de Soporte Técnico de la U.O.
8	Expositor(es)	Preparar la sala de reuniones para la ejecución del seminario tecnológico.
	¿Se requiere recursos técnicos adicionales para la exposición?	SI : Continuar actividad N° 9 NO: Continuar actividad N° 10
9	Jefe de Unidad	Coordinar con soporte técnico de la U.O sobre los recursos técnicos necesarios de la exposición. Continuar con la siguiente actividad.
10	Expositor(es)	Ejecutar seminario tecnológico y solicitar a los asistentes el llenado de la lista de asistencia (Anexo N° 02)
11	Jefe de Unidad	Recapcionar lista de asistencia, escanear y remitir al responsable de la UCAPSI.
12	Responsable de la UCAPSI	Generar link de la Encuesta de Evaluación al Expositor y remitir correos a todos los asistentes del seminario.
13	Responsable de la UCAPSI	Consolidar respuestas de los asistentes y remitir Informe de resultados de la "Encuesta de Evaluacion al Expositor" al Jefe de Unidad (Anexo N° 04) .
14	Jefe de Unidad	Elaborar informe final de la ejecución del seminario tecnológico y remitirlo al Director Técnico de la OTIN.
15	Director Técnico	Dar Conformidad.
Fin del procedimiento.		

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 11 de 19

7. ANEXOS

Anexo 01: Formato de Invitación

Anexo 02: Lista de asistencia

Anexo 03: Encuesta de Evaluación al Expositor

Anexo 04: Informe de resultados de la “Encuesta de Evaluación al Expositor”



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 12 de 19

Anexo 01: Formato de Invitación

SEMINARIO TECNOLOGICO

[Título del Seminario]

FICHA DEL SEMINARIO
Fecha: [Fecha de Ejecución del Seminario] Hora: [Hora de Inicio] – [Hora de Terminio] Duración: [Tiempo de Duración] Organiza: [Unidad Funcional Responsable del seminario tecnológico]
OBJETIVO [Mencionar los objetivos del seminario tecnológico] [Objetivo 1] [Objetivo 2]
DESCRIPCIÓN [Describir el seminario tecnológico y su finalidad]
RESULTADOS ESPERADOS: [Mencionar los resultados que se va a lograr al ejecutar el seminario tecnológico] [Resultado 1] [Resultado 2]
DIRIGIDO A: [Mencionar a quien va dirigido el seminario tecnológico. Ej: Analista, Programadores o Público en General] [Cargo Funcional 1] [Cargo Funcional 2]
TEMARIO: [Mencionar los temas que se van a explicar en el seminario tecnológico] [Punto 1] [Punto 2]
EXPOSITOS A CARGO: [Mencionar información de los expositores del seminario tecnológico] [Cargo del Expositor 1] : [Nombre del Expositor 1] [Cargo del Expositor 2] : [Nombre del Expositor 2]
REQUISITOS TÉCNICOS [Mencionar los equipos o herramientas a utilizar, este punto va dirigido al personal de soporte. Ejemplo: Proyecto, conexión a internet, programa especializado] [Punto 1] [Punto 2]

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLÓGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 14 de 19

Anexo 03: Encuesta de Evaluación al Expositor:

ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL EXPOSITOR - SEMINARIOS TECNOLÓGICOS

El objetivo de la siguiente encuesta es evaluar al expositor luego de asistir al seminario tecnológico de la OTIN.

SIGUIENTE

ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL EXPOSITOR - SEMINARIOS TECNOLÓGICOS

*Obligatorio

INFORMACIÓN DEL SEMINARIO TECNOLÓGICO

Charla:

Nombre del expositor:

Unidad TIC:

Ingrese la Unidad Funcional a la que pertenece: *

Elegir

ATRÁS

SIGUIENTE

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLÓGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 15 de 19

ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL EXPOSITOR - SEMINARIOS TECNOLÓGICOS

*Obligatorio

EVALUACIÓN:

1. ¿El expositor demuestra un adecuado dominio del tema? *

- ☐ a) Muy bueno
- ☐ b) Bueno
- ☐ c) Regular
- ☐ d) Malo

2. ¿El expositor es claro en la transmisión de los conocimientos? *

- ☐ a) Muy bueno
- ☐ b) Bueno
- ☐ c) Regular
- ☐ d) Malo

3. ¿El expositor fomenta la participación de los asistentes? *

- ☐ a) Muy bueno
- ☐ b) Bueno
- ☐ c) Regular
- ☐ d) Malo

4. ¿El contenido desarrollado tiene relevancia para sus actividades? *

- ☐ a) Muy bueno
- ☐ b) Bueno
- ☐ c) Regular
- ☐ d) Malo

5. ¿El material utilizado es pertinente para los objetivos de la charla? *

- ☐ a) Muy bueno
- ☐ b) Bueno
- ☐ c) Regular
- ☐ d) Malo

6. ¿Los ejemplos prácticos presentados son relevantes a sus labores? *

- ☐ a) Muy bueno
- ☐ b) Bueno
- ☐ c) Regular
- ☐ d) Malo

7. En una calificación de 0 a 20, donde 20 significa "EXCELENTE" y 0 "MUY DEFICIENTE", ¿Cómo calificaría usted al Expositor?: *

Tu respuesta

ATRÁS

SIGUIENTE

ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL EXPOSITOR - SEMINARIOS TECNOLÓGICOS

La encuesta ha terminado. No se olvide de dar clic en el botón
"Enviar".

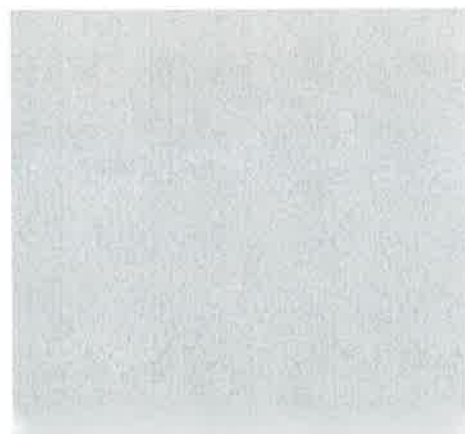
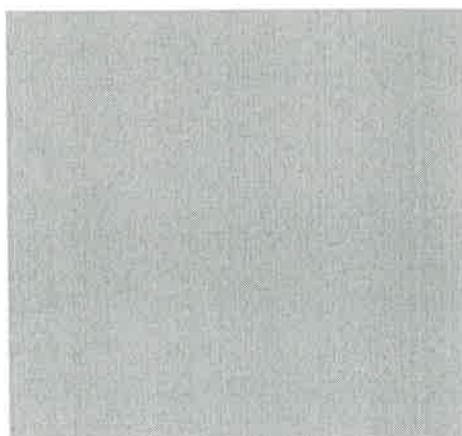
¡Muchas gracias por su colaboración!

ATRÁS

ENVIAR

 INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-003-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS TECNOLOGICOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 18 de 19

Anexo 04: Informe de resultados de la “Encuesta de Evaluación al Expositor”



RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACION AL EXPOSITOR



6. RESULTADOS

En este apartado se muestran los resultados obtenidos en el cual el total de encuestas realizadas fue de 32 detallando lo siguiente:

- a) El porcentaje de que el expositor demuestre un adecuado dominio del tema se muestra en el siguiente gráfico:

- El 26.1% indicaron "Muy bueno"
- El 40.6% indicaron "Bueno"
- El 28.1% indicaron "Regular"
- El 3.2% indicaron "Malo"

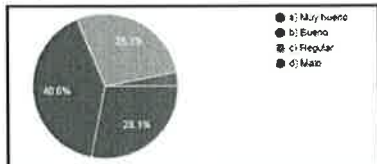


Figura 1: Porcentaje de la pregunta 1

- b) El porcentaje de que el expositor es claro en la transmisión de los conocimientos, se muestra en el siguiente gráfico:

- El 34.4% indicaron "Muy bueno"
- El 46.9% indicaron "Bueno"
- El 15.6% indicaron "Regular"
- El 6.2% indicaron "Malo"

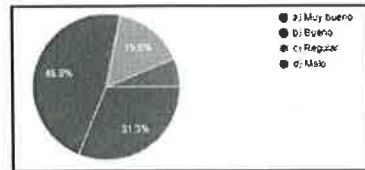


Figura 2: Porcentaje de la pregunta 2

- c) El porcentaje de que el expositor fomenta la participación de los asistentes, se muestra en el siguiente gráfico:

- El 43.8% indicaron "Muy bueno"
- El 34.4% indicaron "Bueno"
- El 15.6% indicaron "Regular"
- El 6.2% indicaron "Malo"

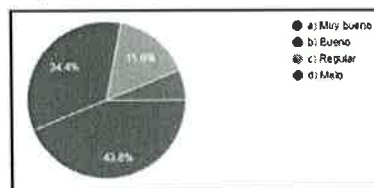


Figura 3: Porcentaje de la pregunta 3

- d) El porcentaje de que el contenido tiene relevancia para sus actividades se muestra en el siguiente gráfico:

- El 37.5% indicaron "Muy bueno"
- El 28.1% indicaron "Bueno"
- El 26.1% indicaron "Regular"
- El 8.3% indicaron "Malo"

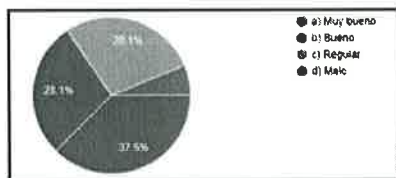


Figura 4: Porcentaje de la pregunta 4

- e) El porcentaje de que el material utilizado es pertinente para los objetivos de la charla se muestra en el siguiente gráfico:

- El 37.5% indicaron "Muy bueno"
- El 46.9% indicaron "Bueno"
- El 12.5% indicaron "Regular"
- El 3.1% indicaron "Malo"



Figura 5: Porcentaje de la pregunta 5

- f) El porcentaje de que los ejemplos prácticos presentados son relevantes a sus labores, se muestra en el siguiente gráfico:

- El 18.8% indicaron "Muy bueno"
- El 53.1% indicaron "Bueno"
- El 18.8% indicaron "Regular"
- El 9.4% indicaron "Malo"

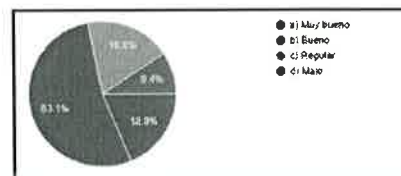


Figura 6: Porcentaje de la pregunta 6