

Procedimiento entrega de equipos informáticos durante el estado de emergencia

Personal autorizado para el retiro

- Personal docente o administrativo a tiempo completo, quienes realizarán el retiro de la UP personalmente, específicamente en el día y hora autorizados.

Equipo que puede ser retirado

- En caso de contar con equipo informático asignado:
 - indicará el lugar de ubicación y, de ser posible, indicará la clave del candado de seguridad.
 - En caso que se trate de una laptop:
 - Deberá especificar si incluirá cargador y mouse.
 - Si fuera el caso, indicar si retirará audífonos que le hayan sido asignados o sean de su propiedad.
 - En caso de que se trate de una desktop:
 - Deberá especificar si retirará CPU, monitor, teclado y mouse.
 - Si fuera el caso, indicará si retirará cámara, audífonos y otros que le hayan sido asignados o sean de su propiedad.
- En caso de no contar con equipo informático asignado, se asignará una laptop del laboratorio X-403.

Solicitud

Se dirige a Gestión de Personas en el enlace de registro que se designe para tal fin. Dicha unidad procederá a programar los días y horas de atención.

Procedimiento

1. En el día y hora definidos, el solicitante se acercará la puerta de Sánchez Cerro 2141 para la identificación y comprobación de la autorización respectiva. Deberá estar usando obligatoriamente mascarilla y se le tomará la temperatura al momento de ingresar.
2. Seguridad acompañará al trabajador a su oficina, donde el usuario deberá ingresar con sus credenciales de red y verificar que el equipo esté funcionando correctamente. Ante cualquier inconveniente, deberá solicitar asistencia a serviciosgiit@up.edu.pe.
3. Se procederá a identificar los equipos y se consignará los datos en una "Guía Interna" de entrega de los equipos. La Guía Interna deberá contener la siguiente información (lo que aplique):
 - Persona que realiza el retiro: Nombre, DNI, unidad, cargo y dirección de su vivienda.
 - Laptop o CPU: marca, modelo, número de serie y código de inventario UP.
 - Monitor: marca, modelo, número de serie y código de inventario UP
 - Si lleva mouse, cargador, teclado, webcam, audífono, cable de red, otros
4. A la salida, Seguridad revisará nuevamente los datos consignados en la Guía Interna, y dará su conformidad. Con ello quedará autorizado el retiro de los equipos informáticos.
5. Una copia de la Guía Interna se enviará a serviciosgiit@up.edu.pe y otra a serviciosgenerales@up.edu.pe para la emisión de la "Guía de Salida" correspondiente

y así regularizar la salida del equipo informático. Posteriormente Servicios Generales enviará un correo con la Guía de Salida escaneada a:

- seguridad@up.edu.pe: con ello se procederá a registrar la operación en el cuadro de movimiento de bienes.
 - serviciosgiit@up.edu.pe: con ello se actualizará el cuadro de control de equipos informáticos.
6. En caso de que se retienen documentos o artículos personales, este detalle se consignará solamente en la Guía Interna. No hace falta consignarlo en la Guía de Salida.

Consideraciones

1. La entrega de equipos se hará de lunes a sábado de 08:00 a 16:00 horas y de acuerdo al horario asignado a cada solicitante. Si no se cumple con dicho horario deberá volver a solicitar una programación a gestiondepersonas@up.edu.pe.
2. Si la persona no llega a tiempo, deberá solicitar una nueva reprogramación.
3. No se brindará estacionamiento.
4. El usuario deberá contar con la clave del candado de seguridad, de ser el caso. Si el usuario no recuerda la clave del candado de seguridad, se procederá a romper el candado con apoyo de personal de mantenimiento.

Soporte

Si el usuario, una vez en su domicilio, tuviera algún inconveniente para realizar la conexión y puesta en funcionamiento del equipo, puede enviar un correo a serviciosgiit@up.edu.pe indicando un número de contacto, día y hora en la que se le puede llamar para brindarle soporte.

Archivo

Cada área (Seguridad, SSGG y GIIT) mantendrán un archivo de registro de todas las solicitudes y entregas de equipos para llevar un adecuado control.