

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 199 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 15 MAYO 2017

VISTOS:

El Memorando Nº 896-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico Nº 048-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento, el Informe Nº 108-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información, y el Informe Legal Nº 269-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca las normas y procedimientos para la efectiva administración del requerimiento, asignación y uso adecuado del servicio de telefonía móvil asignado a los servidores de AGRO RURAL, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha elevado la propuesta de Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil" para su aprobación, siendo necesario contar con un instrumento que tenga por finalidad garantizar el adecuado uso de los equipos de telefonía móvil asignados por AGRO RURAL y un correcto uso del servicio de telefonía móvil;

Que, en tal sentido, resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el



Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito ultimo de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del Artículo 10º del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, a través del Informe N° 108-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información, manifiesta que se han realizado las actualizaciones requeridas por la Oficina de Planificación y Presupuesto a la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de telefonía Móvil", considerando que se debe seguir con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe Técnico N° 048-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se pronuncia favorablemente por la viabilidad de la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil";

Que, a través del Informe Legal N° 269-2017-AG-AGRO RURAL/OAL la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva aprueba la propuesta de Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil";

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Unidad de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Ing. Agr. Alberto Joo Chang
Director Ejecutivo





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Directiva General N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

2017



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ALCANCE	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VI.	MECANICA OPERATIVA	3
	6.1 DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	3
	6.2 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	4
	6.3 DEL REPORTE DE OCURRENCIAS Y NOVEDADES SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	6
VII.	RESPONSABILIDAD	7
VIII.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	7
IX.	FLUJOGRAMA	8
X.	ANEXOS	
	ANEXO 01.- FORMATO DE INFORME SUSTENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	10
	ANEXO 02.- FORMATO REPORTE DE AVERÍAS INCIDENCIAS Y OCURRENCIAS EN EL EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL.	11
	ANEXO 03.- FORMATO REPORTE MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	12
	ANEXO 04.- FORMATO DEL CARGO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.	13
	ANEXO 05.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	14





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

DIRECTIVA GENERAL N° 011 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulada por: Unidad de Tecnologías de la Información

Fecha:

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la efectiva administración del requerimiento, asignación y uso adecuado del servicio de telefonía móvil asignado a los servidores a AGRO RURAL

2. FINALIDAD

- 2.1 Difundir entre los usuarios del servicio de telefonía móvil, las normas básicas y los procedimientos normativos en materia de administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil de AGRO RURAL.
- 2.2 Establecer responsabilidades para cautelar el adecuado uso del servicio y la adopción de acciones que correspondan frente a las situaciones que deriven del mismo.
- 2.3 Cautelar los teléfonos móviles asignados al personal que por su jerarquía, cargo, las funciones asignadas y la necesidad del servicio, precisen comunicarse en cumplimiento de sus funciones, de manera permanente a inmediata.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- d) Decreto Legislativo 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- e) Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba Manual de Operaciones de AGRO RURAL.
- f) Resolución de la COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DE FISCALIZACIÓN DE BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS N°129-2014/CNB-INDECOPI, resolución que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014, sobre tecnología de la información y otros.
- g) Directiva Sectorial. N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y. Actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.
- h) Norma técnica de control interno N° 500-4 y N° 500-5.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos señalados en la presente Directiva General son de cumplimiento y aplicación por los funcionarios y servidores (bajo cualquier modalidad de contratación) de las Direcciones, Sub Direcciones, Oficinas, Unidades, Direcciones Zonales y Agencias Zonales, que tienen intervención y participan en la administración, supervisión y control del servicio de telefonía móvil en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Director de la Oficina de Administración exigirá el cumplimiento de la presente directiva, que regula la administración, la supervisión y el control del servicio de telefonía móvil de AGRO RURAL, la misma que involucra todas las acciones derivadas del servicio.
- 5.2 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, definirá y establecerá las políticas de uso, control, custodia y consumo del servicio de telefonía móvil para los funcionarios y demás trabajadores de AGRO RURAL.
- 5.3 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, tiene a su cargo la administración, supervisión y control del servicio y equipos de telefonía móvil de AGRO RURAL a nivel nacional, para lo cual dispondrá de los recursos y herramientas necesarias para cumplir con la tarea asignada de forma eficiente.
- 5.4 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, ante la necesidad de custodia temporal de los equipos del servicio de telefonía móvil, dispondrá a requerimiento de la Unidad de Tecnologías de la Información, con el internamiento de los equipos móviles en el almacén de AGRO RURAL, de no contar con un espacio adecuado y seguro, tenencia que no deberá exceder el tiempo límite de 03 meses, salvo situaciones de fuerza mayor

6. MECANICA OPERATIVA

6.1 DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.1.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, evalúa los requerimientos de comunicaciones, determina y asigna cuando corresponde, los equipos móviles necesarios a los usuarios de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

AGRO RURAL, labor que ejecutará previo informe de los Jefes de las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL sustentando el requerimiento, para lo cual emplearán el formato del **ANEXO Nº 01**.

6.1.2 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, previo levantamiento de información de los requerimientos debidamente sustentados por la Unidad Orgánica, propondrá al Director de la Oficina de Administración, la forma y el modo en que se ejecutará la distribución de la bolsa de minutos del servicio de telefonía que tiene o podría tener contratado AGRO RURAL.

6.1.3 La distribución y asignación de equipos del servicio de telefonía móvil, se hará en función a los requerimientos priorizados de comunicaciones que tienen las Unidades Orgánicas del programa, en la que se tomará en cuenta factores determinantes para la evaluación, selección y decisión de asignación, siendo estos los que se indican a continuación:

Distancia : La Unidad Orgánica opera en provincia
Comunicación nula : En la Unidad / Dirección / Agencia que no existen facilidades de comunicaciones
Modalidad de Trabajo : Algunos de los trabajadores deben salir al campo para cumplir sus actividades.

6.1.4 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles).

6.2 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

6.2.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, supervisará el correcto uso de los equipos móviles asignados y del servicio que éste brinda, para lo cual deberá coordinar con el proveedor de servicio, para solicitar los reportes y estadísticas de consumo por número de móvil y áreas geográficas, de tal modo que pueda verificar que el servicio está siendo empleado exclusivamente para el cumplimiento de metas y objetivos de AGRO RURAL.

6.2.2 Todos los Usuarios del servicio de telefonía móvil de AGRO RURAL, deberán usar los equipos asignados sólo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, por ningún motivo deberán emplear las bondades y ventajas de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

este servicio para fines particulares, que de ser detectado será motivo de acciones correctivas.

- 6.2.3 La asignación de equipos del servicio de telefonía móvil, se efectuará a razón de UN (01) equipo por persona, por ningún motivo los usuarios podrán disponer de más de un equipo de telefonía móvil asignado por AGRO RURAL, debiendo la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, tomar medidas preventivas de control para la correcta distribución.
- 6.2.4 Cuando el consumo exceda los márgenes de la bolsa de minutos asignados a cada usuario del equipo del servicio de telefonía móvil, el consumo adicional será asumido por el propio usuario del servicio. En caso que el usuario gestione anticipadamente la autorización para hacer uso de minutos extras en la modalidad de recarga con cargo a reposición del gasto, el reintegro será gestionado por la Oficina de Administración previo informe explicativo sustentando el gasto adicional.
- 6.2.5 Las Direcciones, Sub Direcciones, y Jefaturas del Programa Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, mantendrán el control permanente del personal que cuenta con equipos del servicio de telefonía móvil, remitiendo de forma mensual a la Oficina de Administración, el reporte del **ANEXO N° 03**, el cual servirá como herramienta de supervisión y control de equipos del servicio de telefonía móvil de AGRO RURAL.
- 6.2.6 La asignación de equipos del servicio de telefonía móvil a los usuarios, se efectuará empleando el formato del **ANEXO N° 04**, debiendo contener la firma del usuario, el visto y sello del Jefe de la Unidad que distribuye el equipo del servicio de telefonía móvil. Para el caso de las Direcciones Zonales, se efectuará por intermedio del Director Zonal, quien asumirá la responsabilidad de distribución de los equipos del servicio de telefonía móvil, correspondiendo al usuario la responsabilidad sobre el uso del equipo de telefonía móvil.
- 6.2.7 El personal de AGRO RURAL que cuente con equipo del servicio de telefonía móvil asignado, deberá mantenerlo activo las 24 horas del día y los 07 días de la semana, con la finalidad de poder atender las consultas que los funcionarios y trabajadores de AGRO RURAL realicen.
- 6.2.8 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, publicará en la Intranet y mantendrá actualizada la lista de usuarios autorizados que cuentan con equipos del servicio de telefonía móvil asignado, con la finalidad que el personal cuente con la información de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

contactos de manera oportuna por usuarios y Unidades Orgánicas de AGRO RURAL.

- 6.2.9 Previamente a la distribución de los equipos del servicio de telefonía móvil, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, se encargará del inventario de los mismos, debiendo tener en cuenta que estos no son de propiedad de AGRO RURAL sino están en la condición de bienes en alquiler.
- 6.2.10 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, al término de cada contrato del servicio de telefonía móvil será la encargada de solicitar a todas las Direcciones, Oficinas en la Sede Central y en las Direcciones Zonales la devolución de los equipos o el pago de los mismos por pérdida o robo según el costo establecido en el contrato y términos de referencia de dicho servicio.
- 6.2.11 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, será la encargada de realizar la devolución de los equipos móviles a la empresa operadora al término del contrato del servicio de telefonía móvil.
- 6.2.12 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, será la encargada de entregar una constancia de no adeudo de equipo móvil asignado al usuario en caso de termino de contrato del servidor o del Servicio de telefonía móvil. Cabe indicar que de no regularizar la entrega de equipo se procederá a ejecutar lo autorizado en el **anexo N° 04**.
- 6.2.13 Los usuarios no podrán solicitar cambios y/o mejoras al equipo del servicio de telefonía móvil ya asignado, así como al plan contratado por AGRO RURAL.

6.3 DEL REPORTE DE OCURRENCIAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.3.1 De presentarse alguna ocurrencia, incidencia, desperfecto o avería respecto al equipo del servicio de telefonía móvil, sistema o plan de comunicaciones y/o con el propio equipo móvil, deberá reportar el hecho a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, por el medio más rápido y seguro. Asimismo, el Director Zonal o Jefe Zonal según sea el caso, reportará la avería, incidencia y/u ocurrencia utilizando el formato del **ANEXO N° 2**.
- 6.3.2 La Unidad de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, en cuanto recepcione el formato del **ANEXO N° 02** con la información de la ocurrencia presentada y reportada, deberá, gestionar

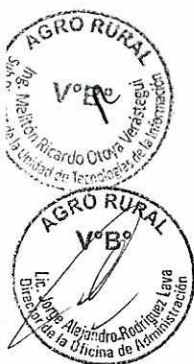




Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

diligentemente lo que corresponde ante el proveedor del equipo del servicio de telefonía móvil, manteniendo informado de las gestiones vía correo electrónico a la parte interesada.

- 6.3.3 Los costos que demanden las acciones derivadas por deterioro, pérdida, robo u otras situaciones originadas por el usuario y devengan en la reposición del equipo del servicio de telefonía móvil, serán asumidos por el usuario, cuyo cumplimiento deberá demostrarlo vía reporte de incidencias cuyo formato a emplear se muestra en el ANEXO N° 02. Tener en consideración que toda reposición de equipo demanda el pago según la tarifa del proveedor, salvo las devoluciones por defecto de fábrica que para su atención debe estar dentro del período de garantía.
- 6.3.4 La Oficina de Administración, no asumirá responsabilidad alguna si los usuarios no cumplen con los requisitos y procedimientos establecidos para cada fin. No está demás que ante una determinada ocurrencia, la parte interesada se comunique con la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, a efectos que reciba orientación respecto al trámite a seguir.
- 6.3.5 Los usuarios del equipo del servicio de telefonía móvil, que por motivo de vacaciones o dejen de pertenecer a AGRO RURAL, deberán entregar el equipo del servicio de telefonía móvil al Director, Sub Director o Jefe, quien previa verificación física de las condiciones operativas en que éste se encuentra, deberá reportarlo como ocurrencia a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, bajo responsabilidad, para lo cual usará el formato del **ANEXO N° 2**, siendo recomendable registre la entrega en un cargo interno para adjuntar la copia del mismo durante el trámite de reporte de la ocurrencia. Esto permitirá reasignar el equipo de forma correcta al nuevo usuario del equipo del servicio de telefonía móvil.
- 6.3.6 Todo reporte de ocurrencias y/o incidencias relacionado con el servicio de telefonía móvil, deberá hacerse dentro de un plazo máximo de 24 horas de acaecido el hecho, con facilidades de ampliación de 24 horas adicionales sólo para la parte de trámite correspondiente.
- 6.3.7 Para las incidencias vinculadas a deficiencias en la operatividad del equipo asignado, como requisito se deberá adjuntar el informe personal del usuario sobre la deficiencia detectada, y adjuntará el equipo respectivo, mientras que para las otras incidencias como el extravío, pérdidas y otros, en la que esté ausente el equipo, se deberá adjuntar todos los requisitos establecidos en el formato del **ANEXO N° 2**, como son la denuncia policial, el voucher de pago, etc.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

7. RESPONSABILIDAD

- a) Los usuarios y titulares de las Unidades Órganos y Unidades Orgánicas de AGRO RURAL, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.
- b) Es responsabilidad de la Oficina de Administración y de la Unidad de Tecnologías de la Información velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- c) El usuario deberá leer y observar estas normas teniendo en cuenta que el desconocimiento de las mismas no le exime de las responsabilidades y sanciones a que sea pasible.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 7.1 Servicio de roaming internacional del que dispone el servicio de telefonía móvil, sólo será activado con autorización expresa y por escrito de la Dirección Ejecutiva de AGRO RURAL, previo sustento de la parte interesada.





PERÚ

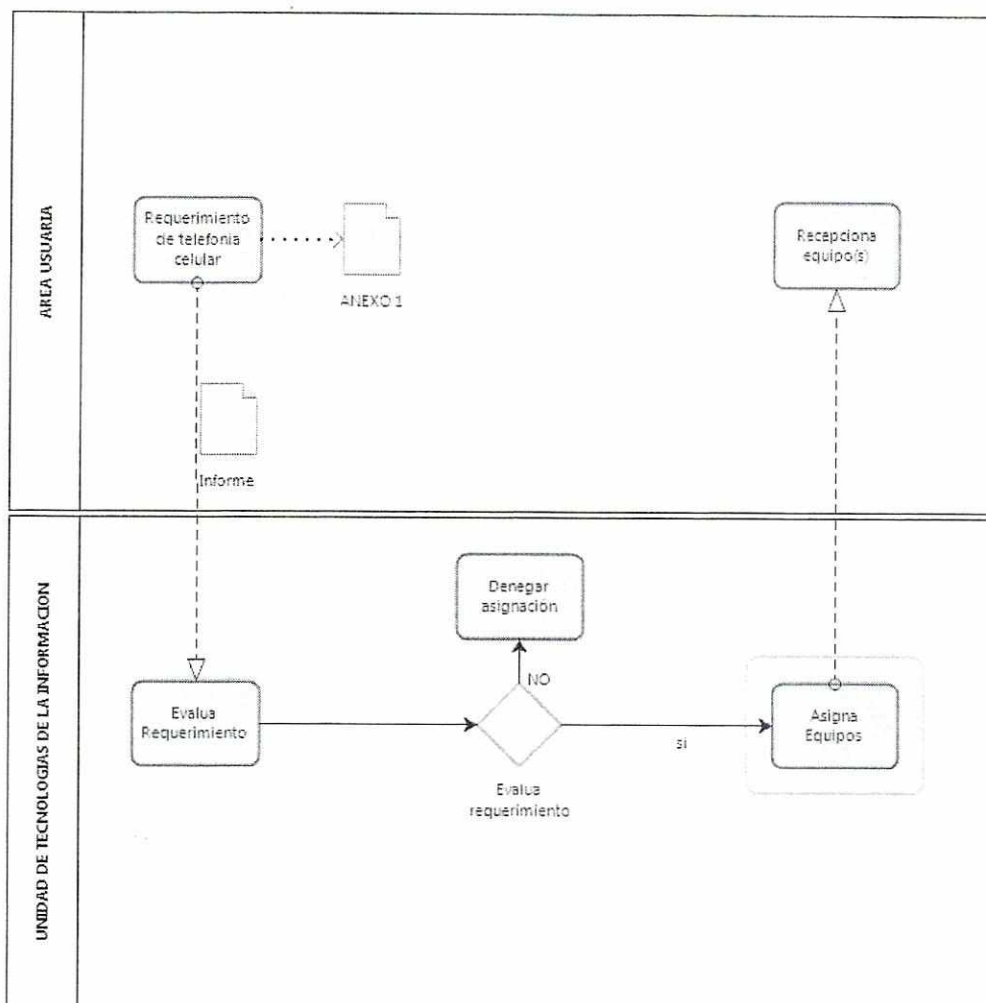
Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

9. FLUJOGRAMA



Observaciones:

"La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, es quien evalúa los requerimientos de comunicaciones, determina y asigna cuando corresponde, los equipos móviles necesarios a los usuarios de AGRO RURAL, labor que ejecutará previo informe de los Jefes de las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL sustentando el requerimiento, para lo cual emplearán el formato del ANEXO N° 01."





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

10. ANEXOS

ANEXO 01.-FORMATO DE INFORME SUSTENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE
ASIGNACIÓN DE EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

ANEXO 02.-FORMATO REPORTE DE AVERÍAS INCIDENCIAS Y OCURRENCIAS EN EL
EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL.

ANEXO 03.-FORMATO REPORTE MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.

ANEXO 04.-FORMATO DEL CARGO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA MÓVIL.

ANEXO 05.-GLOSARIO DE TÉRMINOS.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

ANEXO (01)

FORMATO DE INFORME SUSTENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

A : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ASUNTO : SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

REFERENCIA : DIRECTIVA Nº...

FECHA : XX MES AÑO

Agradeceré a Ud., se sirva gestionar la asignación de los equipos celulares para el personal de esta Unidad según los cuadros demostrativos (01) y (02) siguientes, quienes requieren de este servicio de comunicaciones (telefonía celular), para el cumplimiento de sus funciones:

Cuadro Nº 01 - Lista de Beneficiarios			
ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	NRO. DNI.	DESCRIPCION DEL SUSTENTO
1	NOMBRE USUARIO UNO (descripción del cargo)	00000000	Como supervisor de campo necesita contar con el servicio de comunicaciones vía celular
2	NOMBRE USUARIO DOS (descripción del cargo)	00000001	Como supervisor de campo necesita contar con el servicio de comunicaciones vía celular

Cuadro Nº 02, Facilidades tecnológicas							
ITEM	ACCESO A INTERNET		LLAMADAS A CELULARES Y FIJOS		SERVICIO DE MENSAJERIA		SERVICIO DE CAMARA FOTOGRAFICA
1	SI (x)	NO ()	SI (x)	NO ()	SI (x)	NO ()	SI (x) NO ()
2	SI (x)	NO ()	SI (x)	NO ()	SI (x)	NO ()	SI (x) NO ()

Atentamente,

Apellidos y Nombres

Director/Jefe de....

DNI Nº...



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

ANEXO (02)**FORMATO REPORTE DE AVERÍAS, INCIDENCIAS Y OCURRENCIAS EN EL EQUIPO DEL SERVICIO
DE TELEFONÍA MÓVIL**

A : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ASUNTO : REPORTE DE INDICENCIAS, AVERÍAS Y FALLOS EN LOS EQUIPOS MOVILES

REFERENCIA : DIRECTIVA Nº

FECHA : XX MES AÑO

Informo a Ud., que el colaborador de mi área de responsabilidad del cuadro siguiente, quien es beneficiario y cuenta con equipo del servicio de telefonía celular asignado desde .../ .../ ..., ha reportado a esta Jefatura las ocurrencias que se muestran en el mismo cuadro, lo que pongo en su conocimiento para las acciones y diligencias que correspondan, adjuntando para ello todos los requisitos exigidos según la directiva de referencia.

ITEM	NOMBRES APELLIDOS Y	Nº DNI.	Nº CELULAR	DESCRIPCION OCURRENCIA/ NOVEDAD DELA
01	NOMBRE USUARIO UNO	00000000	00000000	EL EQUIPO ASIGNADO ME FUE ROBADO

Lista de Requisitos:

- | | | | |
|---|--|--------|--------|
| 1 | Denuncia policial según corresponda : | SI () | NO () |
| 2 | Copia del DNI del usuario interesado: | SI () | NO () |
| 3 | Copia del Voucher de pago x S/. (| SI () | NO () |
| 4 | Copia del Acta de Recepción del Equipo: | SI () | NO () |
| 5 | Informe personal sobre condición del equipo | SI () | NO () |
| 6 | Otro _____ | SI () | NO () |
| 7 | Se adjunta el equipo físico (Teléfono celular): con sus accesorios | SI () | NO () |

Apellidos y Nombres
Cargo del usuario Final
firma y sello

Director/Jefe
firma y sello





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

ANEXO (03)

FORMATO REPORTE MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

A : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ASUNTO : REPORTE MENSUAL DE CONTROL DE CELULARES
REFERENCIA : DIRECTIVA Nº
FECHA : XX MES AÑO
En cumplimiento

En cumplimiento a la Directiva de la referencia, cumpro con remitir a Ud., la relación de usuarios por equipos celulares asignados, correspondiente a mi área de responsabilidad, a efectos de que las pueda usar como fuente de consulta y seguimiento sobre la tenencia, operatividad y vigencia del servicio:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. DNI	NRO. CEL.	FECHA DE	ESTADO
1	JUAN JOSE DIAS TORRES	12345678	99999999		OPERATIVO
2	LUIS SANTOS DE LOS RIOS	12345678	88888888		INOPERATIVO
3	ABASALON CHERO DIAS	12345678	12909009		OPERATIVO CON LIM
4					

OBSERVACIONES:

Los equipos de los ítems (1) y (2) están en trámite de reposición, se remitieron a Lima con Oficio Nº xxxx de fecha....

- (1) OPERATIVO = EL EQUIPO ESTÁ PRESENTE Y FUNCIONA CORRECTAMENTE.
(2) INOPERATIVO = EL EQUIPO ESTÁ PRESENTE PERO NO FUNCIONA.
(3) OPERATIVO CON LINEA.= EL EQUIPO FUNCIONA POR RATOS, TIENE PROBLEMAS

NOTA:

Para las condiciones del (2) y el (3), deberá indicar información adicional en el campo de OBSERVACIONES, según el ejemplo

Atentamente,

Director/ Jefe de la Oficina/Unidad
Firma y sello





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

ANEXO (04)

FORMATO DEL CARGO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

NOMBRE Y APELLIDO : XXXXXXX XXXXX XXXXXXXX
DIRECCION : XXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXX
DEPENDENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA : XX/XX/XX

MARCA	
MODELO	
IMEI	
NUMERO	
PLAN	

CONTENIDO DE LA CAJA			
TELEFONO		CARGADOR	
BATERIA		AUDIFONOS	
CABLE USB		ADAPTADOR	

	PENALIDADES POR PERDIDA, ROBO O DAÑOS			
	1 A 3 MESES	4 A 6 MESES	7 A 9 MESES	10 A 12 MESES
SAMSUNG S7 EDGE	S/.	S/.	S/.	S/.
SAMSUNG J7	S/.	S/.	S/.	S/.
SAMSUNG J5	S/.	S/.	S/.	S/.
SIMCARD	S/. 1.00			

CUENTA PARA ABONO POR PERDIDA, ROBO O DAÑO FISICO	
BANCO	BANCO DE CREDITO DEL PERU
CODIGO	3305050726
NUMERO DE CUENTA	193-1705088010

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Cualquier daño físico del equipo atribuible al usuario, robo o pérdida, el costo total de la reparación, cambio o reposición, será asumido en su totalidad por el usuario.
- El usuario tiene un máximo de 4 días calendarios para realizar el pago de las tasas indicadas en el cuadro N° 1, luego de ello el comprobante deberá ser escaneado o fotografiado y enviado al correo sosporte@agrorural.gob.pe, para el inicio de los trámites para la reposición.
- Al término del contrato del servicio, 12 meses, el trabajador deberá devolver el teléfono móvil, caso contrario; este deberá ser adquirido de acuerdo a las tasas indicadas en el cuadro N° 1.
- El medio de pago por penalidades se realizarán de acuerdo a los datos consignados en el cuadro N° 2.
- En caso de que el trabajador deje de laborar en la entidad, cual fuere la modalidad del contrato, este deberá devolver el teléfono móvil con los desgastes propios de su uso y sus accesorios, de no hacerlo, este deberá pagar la penalidad establecida en el cuadro N° 1, de lo contrario; el usuario autoriza el respectivo descuento mediante planilla única.

DECLARACION JURADA

- En señal de conformidad, se firma la presente Acta por el usuario que recibe el teléfono celular y el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información encargado de la entrega del mismo, en original y copia.

Firma

Entregado por:

Nombre : _____
Apellidos : _____
DNI : _____

Firma

Recibido por:

Nombre : _____
Apellidos : _____
DNI : _____



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

ANEXO (05)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación se describen conceptualmente algunos términos vinculados a las comunicaciones móviles, lo que ha de servir para un mejor entendimiento y puesta en práctica del presente procedimiento y políticas de TIC de AGRO RURAL.

BOLSA DE MINUTOS: Total de minutos contratos para las comunicaciones a través de equipos móviles (celular), el mismo que de acuerdo a una política se distribuye entre los usuarios con equipos de telefonía asignado.

EMPRESA O PROVEEDOR DE COMUNICACIONES: Son entidades u organizaciones que prestan servicios orientados a la contratación de líneas telefónicas, conexión a internet y otros afines.

EQUIPO MÓVIL: Es un dispositivo electrónico que actúa como canal o medio de comunicación entre dos personas ubicados en puntos geográficos distintos, es parte de una tecnología que va más allá de las comunicaciones, pues cuenta con otros servicios propios de la evolución de la tecnología

INVENTARIO: Lista ordenada de cosas y demás bienes valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

ROAMING INTERNACIONAL: Servicio que permite a los usuarios continuar usando sus teléfonos móviles u otros dispositivos móviles, mientras visitan otros países.

SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL: Es la comunicación que se basa en equipos de teléfonos móviles, que son equipos inalámbricos de tipo electrónico, los mismos que actúan como terminales sobre una gran red o plataforma de comunicaciones.

