



PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

N° 679 -2011-GRA/PR

VISTO:

El Oficio N° 407-2011-GRA/ORCI del Órgano Regional de Control Institucional por el cual recomienda la elaboración de una directiva interna, que establezca el perfil de los tipos de usuarios de acuerdo al uso que estos darán a las herramientas informáticas que corresponde al sistema operativo y herramientas ofimática.

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Nacional ha dado medidas para garantizar la legalidad de la contratación de programas de software en las entidades del sector público, reconociendo el Estado que el uso de las Tecnologías de Información (TI) y en especial de programas de software, son esenciales para el proceso de modernización de la gestión del Estado; y que el Estado se constituye en un importante demandante y usuario de este tipo de tecnologías.

Que, el Gobierno Regional de Arequipa debe constituirse en ejemplo del cumplimiento y respeto de los derechos y promover el uso de programas que cuenten con las licencias respectivas, por lo que adicionalmente a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional se debe regular el uso de software legal y mantener actualizadas las licencias de software respectivas

Que, de acuerdo a lo solicitado por el Órgano Regional de Control Institucional y en atención al proveído de la Presidencia Regional del Oficio N° 407-2011-GRA/ORCI, se ha formulado un proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la Adquisición y Administración de Equipos de Cómputo en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y la Ordenanza Regional N° 010-Arequipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 014-2011-GRA/OPDI denominada "Lineamientos para la Adquisición y Administración de Equipos de Cómputo en el Gobierno Regional de Arequipa", la misma que en fojas ocho (08), forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- La normatividad que se aprueba en el Artículo precedente se hará de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas y Dependencia conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

Dada en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa a los ~~veintitres~~ **veintitres (23)** días del mes de ~~Agosto~~ del Dos Mil Once.



REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Dr. Juan Manuel Guillén Benavides
PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DIRECTIVA N° 014-2011-GRA/OPDI

**LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

DIRECTIVA N° 014-2011-GRA/OPDI

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

Disponer de un documento normativo con el objeto de adoptar medidas para los procesos técnicos que permitan una adecuada adquisición y administración de los Equipos de Cómputo en las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Arequipa.

II FINALIDAD

Orientar y optimizar la adquisición y utilización de los Equipos de Cómputo por parte de los usuarios y/o responsables, adoptando mecanismos que permitan contar con buenos equipos, proteger los mismos y la información procesada.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
2. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y su Reglamento Decreto Supremo N°024-2006- PCM.
3. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público, modificada con Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, estableciendo disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas
4. Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, que aprueba la modificación de la Estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

V NORMA GENERAL

Los componentes de los Equipos de Cómputos tales como el software; Computadoras (C.P.U, Teclado, Mouse, Monitor), Impresoras, Scanner, Estabilizador y otros dispositivos periféricos, constituyen elementos de alta sensibilidad y precisión electrónica, por lo que su empleo debe ceñirse estrictamente al procesamiento de información inherente a las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones Institucional.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

1. DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE

a) DE LOS EQUIPOS

Para toda adquisición de los diferentes Equipos de Cómputo y demás componentes o dispositivos, que sean requeridos o solicitados por las Jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Arequipa, integrantes del Pliego 443, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El requerimiento del Equipo de Cómputo o demás dispositivos deberá estar acompañado de un Informe Técnico emitido por el Área de Informática, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional en la Sede Presidencial y en las demás dependencias la que haga sus veces.
- Tener opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Tributación sobre la disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento, en la Sede Presidencial y en las demás dependencias la que haga sus veces.
- Priorización y asignación de acuerdo a las necesidades, contando para ello con la opinión técnica de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenamiento Territorial para los casos de la Sede Presidencial y en las demás Dependencias la Oficina de Administración o la que haga a veces.
- Reunir las especificaciones técnicas compatibles con las reales necesidades y modernidad.
- La adquisición de los Equipos de Cómputo deberán incluir obligatoriamente las licencias del Sistema Operativo, y la herramienta ofimática tomando como base a los siguientes perfiles de Usuario:

Perfil de Usuario	Software que necesita
<p style="text-align: center;">Usuario básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo: <ul style="list-style-type: none"> - Windows 7 Professional o similar de uso libre • Office Estándar : <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Textos - Hoja de Calculo - Software de Presentaciones • Antivirus • Internet : <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Búsqueda de Información en portales con extensión gov, org - Intranet • Utilitarios : <ul style="list-style-type: none"> - Compresor de archivos - Lector de archivos PDF
<p style="text-align: center;">Usuario Intermedio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo: <ul style="list-style-type: none"> - Windows 7 Professional o similar de uso libre • Office Professional : <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Texto - Hoja de Calculo - Software de Presentaciones - Manejador de Base de Datos - Administrador de información personal y de correo electrónico - Toma de notas, - Aplicación de autoedición - Dibujo vectorial - Software de administración de proyectos • Antivirus • Internet <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Búsqueda de Información en portales con extensión gov, org, pe - Intranet - Ingreso de información On Line (Seace, SNIP, Contraloría, SIR, Etc) • Software de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - SIAF, PDT, Planillas, Sagu, SIMI, COA, etc

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilitarios : <ul style="list-style-type: none"> - Compresor de archivos - Lector de archivos PDF
Usuario Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo: <ul style="list-style-type: none"> - Windows 7 Professional o similar de uso libre • Office Professional : <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Texto - Hoja de Calculo - Software de Presentaciones - Manejador de Base de Datos - Administrador de información personal y de correo electrónico - Toma de notas, - Aplicación de autoedición - Dibujo vectorial - Software de administración de proyectos • Antivirus • Internet <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Búsqueda de Información en portales sin restricción - Intranet - Ingreso de información On Line (Seace, SNIp, Contraloria, SIR, Etc) • Software de Diseño <ul style="list-style-type: none"> - CAD Diseño asistido por computadora - Edición de imágenes y Video - Gestión de Base de Datos, PostgreSQL, - Microsoft SQL Server, Oracle, Microsoft Access, Microsoft Visual Fox Pro, Firebird, mSQL (mini SQL), IBM DB2, IBM Informix, SQLite, Sybase ASE, Paradox, dBase, etc. - GIS – Sistema de Información Geográfica • Software de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - SIAF, PDT, Planillas, Sagu, SIMI, COA, etc • Utilitarios : <ul style="list-style-type: none"> - Compresor de archivos - creación y modificación de archivos con el formato Portable Document Format (PDF)



b) DEL SOFTWARE

Para toda compra de software, que sean requeridos o solicitados por las Jefaturas de las diferentes Unidades Ejecutoras y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, integrantes del Pliego 443, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El requerimiento del software por la Unidad Orgánica correspondiente deberá estar acompañado de un Informe Técnico emitido por el Área de Informática, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial, en las Dependencias por la Oficina de Administración.
- Tener opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Tributación sobre la disponibilidad presupuestal en la Sede Presidencial, en las demás Dependencias la que haga sus veces.
- Priorización y asignación de acuerdo a las necesidades, contando para ello con la opinión técnica de la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial, para los casos de la Sede Presidencial y Oficina de Administración o la que haga a veces en las demás Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.
- Reunir las especificaciones técnicas compatibles con las reales necesidades y modernidad.
- En caso de que la adquisición del software sea parte o esté comprendido dentro de un proyecto de inversión pública que haya requerido aprobación del SNIP, los documentos y estudios que sustentaron dicha aprobación serán utilizados para la sustentación del Informe Técnico de Evaluación del Software.
- Las adquisiciones del software, además, deberá observar lo normado por la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública, y su Reglamento Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- Todo Software utilizado en las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa deben contar con la licencia correspondiente, en caso contrario se procederá a la eliminación de aquellos que no cuenten con la respectiva licencia.

2. INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE

a) DEL EQUIPO DE COMPUTO

Una vez adquirido y patrimonizado el Equipo de Cómputo o accesorio, este debe ser instalado por el proveedor, bajo la supervisión del Área de Informática y con la presencia de un representante del Área de Patrimonio según corresponda, para ellos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar si las partes y/o componentes de los Equipos de Cómputo coinciden con los especificados en la Orden de Compra.
- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional a través del Área de Informática, o lo que corresponda en cada dependencia, será responsable de inventariar y colocar un sello de seguridad a los Equipos de Cómputo, asignados en uso.
- El sello de seguridad colocado, no será retirado por ningún motivo ni persona, salvo previa autorización expresa del responsable de Informática.
- El ambiente de funcionamiento del Equipo de Cómputo debe contar con puntos de acceso físico controlados, suministro ininterrumpido de energía eléctrica y con una adecuada ventilación.
- Es de suma importancia velar por la seguridad física y lógica del ambiente de funcionamiento del Equipo de Cómputo, por lo tanto es recomendable que la ubicación de los dispositivos estén pegados hacia la pared.
- Tratar que la extensión del cableado sea lo más corta y ordenada posible, y que el mismo este protegido con canaletas o tubos, ya que ello permitirá una óptima performance, buena señal y posibilite un mayor número de terminales.
- Para la entrega de los Equipos de Cómputo a los usuarios, estos se harán detalladamente especificando todos los elementos, accesorios y componentes a cargo del responsable.

b) DEL SOFTWARE

Una vez adquirido e inventariado el Software este debe ser instalado por un representante del Área de Informática teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el Software a instalar sea compatible con las plataformas tanto de Hardware como Software del Equipo de Cómputo destinado.
- Verificar que el Código de Licencia o Serial Key del Software a instalar sea el correcto.
- Una vez instalado el Software supervisar que funcione correctamente y que no cause conflictos con otros instalados en el mismo equipo.
- La administración de licencias e instaladores está a cargo del Área de Informática.

3. OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE

a) DE LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS

- Los equipos no deben ser encendidos si no se utilizan, para evitar el desgaste innecesario del equipo, con el consiguiente ahorro de energía.
- No conectar otros dispositivos eléctricos a la línea de energía de los equipos de cómputo, con la finalidad de no provocar una sobrecarga.
- Se deben contar con extintores de características bióxido de carbono, localizados en lugares estratégicos.
- En caso de que el equipo de cómputo este en un estado obsoleto se procederá a su entrega a la Oficina de Logística y Patrimonio o al que haga sus veces, para que esta tome las acciones respectivas.

b) DE LA OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE

Los archivos y/o librerías generadas por la instalación de un determinado software no deben ser accesados, modificados o borrados.

c) DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

En los casos en los que se requiera reparar alguno de los equipos de cómputo o sus componentes y/o se realicen trabajos de reparación por Servicio Técnico Externo, en todos los casos se tendrá que contar con la supervisión del Área de Informática y se deberá proceder de la siguiente manera:

- La Unidad Orgánica que requiera el servicio de mantenimiento y/o reparación de un determinado Equipo de Cómputo, deberá solicitarlo a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para que a través del Área de Informática se realice la revisión correspondiente.
- Si el Área de Informática no pudiera reparar el desperfecto del equipo, elaborará un informe para que sea reparado por un proveedor de servicios, remitiendo dicho documento a la oficina de Logística y patrimonio o la que haga sus veces, confrontando el código de inventario de dicho componente (s) con la finalidad de evitar su probable cambio.
- El Área de Informática llevara un historial de servicios de reparación por cada equipo de cómputo.

d) DEL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE

En los casos en los que se requiera la actualización de un Software determinado, la Unidad Orgánica que requiera el servicio deberá solicitarlo por escrito a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para que la actualización se realice a través del Área de Informática, en las demás Dependencias por la Oficina de Administración.

4. DE LOS VIRUS INFORMATICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Los trabajadores que tienen a su cargo la digitación y/o procesamiento de información en cada Unidad Orgánica, están obligados bajo responsabilidad a adoptar las medidas de seguridad siguientes en relación a los virus informáticos:

DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN INGRESADA

- a) Si por razones de trabajo fuera necesario la utilización de un medio magnético, óptico, memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento, venido del exterior, éste deberá necesariamente pasar por los controles siguientes:
 - Chequear el medio magnético, óptico, memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento, mediante un procedimiento de detección de virus, establecido por el organismo competente de la Institución.
 - Los medios de detección de virus deben ser actualizados mensualmente por el Área de Informática, de acuerdo a las nuevas versiones de los detectores de virus que adquiera la Institución. Deberá utilizarse programas antivirus originales.
- b) En las Unidades Orgánicas que tienen acceso a Internet, deberán tener cuidado al recibir correo electrónico con extensión .exe.com o doble extensión, extensiones de imágenes. En caso de dudas consultar al Área de Informática.
- c) Sólo los archivos de datos y no los programas ejecutables deberán ser copiados de una computadora a otra.

5. DEL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE VIRUS

- a) El procedimiento de detección de virus informático debe garantizar que la posible existencia de un virus en un medio magnético u óptico no ingrese directamente al Sistema. Para ello, el programa de detección de virus debe ser instalado en la memoria, a fin de que permanentemente controle cualquier medio de almacenamiento que sea utilizado por el equipo de cómputo.
- b) Se consideran medios de infección por virus a los siguientes:
 - Medio magnético, óptico, memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento proveniente de una fuente exterior al equipo de cómputo.
 - A través de los diferentes tipos de comunicación entre equipos de cómputo.
 - Correo Electrónico.
 - Internet.
- c) Cuando el sistema operativo está infectado, se presenta cualquiera de los síntomas siguientes:
 - El cargado de los programas toma más tiempo de lo normal.
 - Demora excesiva en los accesos al disco, cuando se efectúan operaciones sencillas de escritura.
 - Se producen inusuales mensajes de errores.
 - Encendido de las luces de acceso a dispositivos, cuando no son requeridos en ese momento.
 - Disposición de menos memoria de lo normal
 - Desaparecen programas o archivos misteriosamente.
 - Se reduce repentinamente el espacio del disco.
 - Los archivos ejecutables cambian de tamaño.
 - Aparecen, inexplicablemente, algunos archivos escondidos.
 - Aparece en la pantalla una serie de caracteres especiales sin ninguna explicación lógica.

6. DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE VIRUS

Dependiendo de la gravedad del daño ocasionado por el virus, este puede ser eliminado por el usuario; de no ser así, solicitará el apoyo del Área de Informática, quien de ser necesario reconstruirá el sistema.

7. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán implementar las siguientes medidas para preservar la integridad de la información procesada por la entidad:

- a) Cuando se está procesando información, esta debe ser grabada periódicamente para evitar la pérdida de data por corte del fluido eléctrico u otro motivo.
- b) Para los casos de Sistemas de Información que sean remitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas u otra repartición del Gobierno Central o Dependencia integrante del Gobierno Regional de Arequipa, cada Unidad Orgánica y/o responsable de un determinado trabajo deberá guardar mensualmente una copia actualizada de los archivos que contenga el Sistema, de modo que posibilite en caso de pérdida de información su recuperación inmediata. Similar actitud se observará con la información que es procesada en cada Oficina en cumplimiento de sus funciones.
- c) En caso de que se labore en red o en modo multiusuario, el administrador de la red hará un respaldo de la información útil del disco duro.
- d) Realizar Backup o copias de seguridad en forma mensual de toda la información útil que se encuentra almacenada en el disco duro. Dicha actividad podrá ser realizada en CD's o DVD's en los cuales mensualmente se irá agregando la información que corresponda.
- e) Llevar un registro o bitácora detallada de las copias de seguridad.
- f) Al finalizar el año cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Arequipa, el responsable de los Backups de la documentación administrativa (Oficios, Memorándums, Informes, etc) y otros tipos de documentación (Proyectos, Planes, Directivas, Programas, etc), deberá entregar los Backups (CD's) al Área de Informática, para su consolidación y presentación a la Secretaria General del Gobierno Regional de Arequipa; en las demás Dependencias la que haga sus veces.

8. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE

- a) Las Jefaturas de las Dependencias que dependen del Gobierno Regional de Arequipa asumen la responsabilidad en la operatividad y uso de los equipos de cómputo, asignados a sus correspondientes áreas. Son responsables físicamente de los equipos de los trabajadores que los tuvieron asignados según consta en el **cargo personal de aceptación de bienes en uso**, a la vez los trabajadores bajo su responsabilidad deben adoptar las medidas de instalación, operatividad, mantenimiento, seguridad y protección del Hardware y Software mencionadas en la presente directiva.
- b) En el uso de los equipos de cómputo, el trabajador debe observar y cumplir las recomendaciones del fabricante según consta en los manuales de usuario.
- c) En el uso de los equipos se debe racionalizar el consumo de papel, cinta, tóner, tinta y energía eléctrica en concordancia con las normas de austeridad del gasto público vigentes.
- d) En los casos en que se requiera trasladar y/o asignar un nuevo Equipo de Cómputo, se deberá constar con la opinión Técnica de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional a través del Área de Informática, o la que haga sus veces.
- e) El usuario o trabajador que tiene asignado un equipo de cómputo es responsable por el uso y cambio de la clave (password) para la transacción de inicio de la sesión del día (login), por lo que deberá señalarse con claridad y precisión estos datos al Área de Informática.

- f) Queda terminantemente prohibido utilizar los equipos de cómputo asignados en uso a las diferentes Unidades Orgánicas para instalar y/o activar juegos, Software y/o efectuar trabajos particulares ajenos al que hacer institucional; de comprobarse el caso anotado, el trabajador infractor de acuerdo a la gravedad de la falta se hará acreedor a las sanciones previstas en las normas legales vigentes.
- g) Para los casos en que por necesidades institucionales o causales previstas en la legislación vigente, se determine el desplazamiento de un trabajador nombrado o contratado en cualesquiera de sus modalidades, así como de darse su separación temporal o definitiva del Gobierno Regional de Arequipa, previamente al cumplimiento de la acción anotada, el trabajador hará entrega a la Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente la información magnética a su cargo en un medio magnético, óptico, memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento, caso contrario se procederá a la ejecución de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan. Esta acción debe ser comunicada a cada servidor por su Jefatura inmediata.
- h) Los trabajadores que hayan instalado claves de seguridad para el acceso a archivos, deberán hacer estos de conocimiento de su Jefe inmediato o el Área de Informática como previsión en ausencia del trabajador.
- i) Bajo responsabilidad del personal que opera el equipo de cómputo, ante cualquier anomalía presentada en el funcionamiento del Software, está prohibido acceder al directorio "C:\Archivos de Programa", borrar y/o modificar algún archivo o carpeta ya que el contenido del mismo puede ser imprescindible para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Oficina Regional de Administración y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial, en la parte que les corresponda, cautelarán la correcta observancia de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como las situaciones no previstas; en las demás Dependencias le corresponde la que hagan sus veces.

SEGUNDA.- la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional coordinarán con las Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial, la incorporación progresiva de medias de seguridad al Sistema en Red con un Servidor Central, en todas las Oficinas que se encuentran operando en calidad de Monousuarios, ello con fines de evitar pérdida de data.

TERCERA.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional a través del Área de Informática capacitará a los trabajadores del Gobierno Regional Arequipa, en la temática de la presente Directiva, siendo la Jefatura de cada Unidad Orgánica responsable de la correcta observancia, supervisión y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

CUARTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**