



**NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y
SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHILCA**

DIRECTIVA N° 002 -2019-SGPI-GM/MDCH

**FORMULADO POR : SUB GERENCIA DE PROCESOS
E INFORMATICA**

I. FINALIDAD

Promover el correcto uso de los equipos de computo y de los servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

II. OBJETIVOS

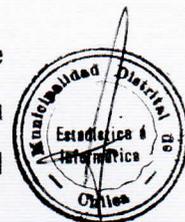
Establecer las disposiciones y el procedimiento sobre el correcto uso de equipos y servicios informáticos en la Municipalidad Distrital de Chilca.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento de funciones y servidores de la Sede Central y Dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Chilca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto supremo N° 013-2003-Medida para garantizar la legalidad de la adquisición de Software.
- Resolución ministerial N°246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO IEC 17799:2007 EDI tecnología de la Información en las entidades integradas del Sistema Nacional de Información.
- Resolución Jefatura N° 088-2003-INEI, Aprueba Directiva sobre Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.

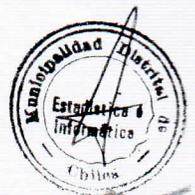




- Decreto Legislativo N°276 y sur reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El usuario que recibe equipos de cómputo y servicios informáticos solicitados y necesarios para su desempeño, es responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los datos, de los servicios informáticos, así como del cuidado de manuales y otros elementos de soporte informático que se le entreguen.
- 5.2. La Municipalidad Distrital de Chilca tiene por norma el respeto a la propiedad intelectual y se rige a los derechos que otorgan las licencias. El usuario no podrá copiar, distribuir o redistribuir programas licenciados, datos, información o investigaciones sin la autorización expresa de los responsables de su administración.
- 5.3. La Municipalidad Distrital de Chilca, a través de la Sub Gerencia de Procesos e Informática, es responsable del buen funcionamiento de los equipos de computo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiencia y oportuna.
- 5.4. La Sub Gerencia de Procesos e Informática, establece el Plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, el plan anual de renovación de parque informático, el procedimiento para la atención de incidencias en los equipos de cómputo, así como de la atención de los equipos de cómputo bajo garantía.
- 5.5. El usuario no debe prestar o intercambiar el equipo de computo que le ha sido asignado por la institución, bajo la responsabilidad.





- 5.6. Los usuarios son responsables del cuidado físico y lógico de sus equipos de computo y, por tanto, no deben manipular alimentos sobre los equipos de cómputo, instalar software o realizar cualquier otra actividad que pueda dañar los equipos o alterar su correcto funcionamiento, sin la autorización expresa de la Sub Gerencia de Procesos e Informática.
- 5.7. Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuarios y contraseña, a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso al servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- 5.8. Queda terminantemente prohibido facilitar el uso de los equipos de cómputo a su cargo a una persona ajena a la institución, el incumplimiento de la misma lo hace pasible de sanción y responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar.
- 5.9. El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para realizar sus funciones y esta instalado de acuerdo al perfil del Usuario.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 6.1.1. El usuario, bajo ninguna circunstancia, debe abrir los equipos de computo o periféricos, sacar o cambiar componentes o periféricos de los mismos. Esta sanción será reportada por la Sub Gerencia de Procesos e Informática o quien haga sus veces, al jefe de la Unidad Orgánica del usuario, solicitando la acción disciplinaria correspondiente.





- 6.1.2.** El usuario que requiera otro software adicional al preinstalado en su equipo debe solicitarlo, mediante el Formato de Requerimiento de Software (Anexo 2), a la Sub Gerencia de Procesos e Informática.
- 6.1.3.** El usuario que requiera acceso a un servicio informático debe solicitarlo mediante el Formato de Solicitud de Cuenta (Anexo 3), establecido por la Sub Gerencia de Procesos e Informática.
- 6.1.4.** El usuario es responsable de organizar y mantener en orden la información contenida e el equipo de cómputo que le ha sido asignada por la institución, así como de guardar la información en la unidad del Disco Duro.
- 6.1.5.** El usuario que instale de manera arbitraria software en su equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado.
- 6.1.6.** El usuario no debe alterar el hardware y software que se encuentre a su disposición, así como, no debe cambiar la configuración de los equipos de computo determinada por la Sub Gerencia de Procesos e Informática.
- 6.1.7.** El personal de soporte de la Sub Gerencia de Procesos e Informática es el único autorizado para realizar instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones al hardware y software de los equipos de cómputo. Asimismo, es el único autorizado para trasladar los equipos de la institución en



Reconstruyendo

coordinación y con la autorización de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

6.1.8. El usuario debe considerar lo siguiente para encender y apagar el equipo:

- a) Antes de encender y utilizar el equipo, verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b) La secuencia de encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- c) La secuencia de Apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo, y luego los periféricos).
- d) Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo y/o del área en la que labora se encuentren apagados bajo responsabilidad.
- e) No debe apagar el CPU, mientras este se encuentre procesando información o ejecutando algún problema.

6.2. DEL SERVICIO AL USUARIO

6.2.1. La Sub Gerencia de Procesos e Informática es responsable de brindar asesoría, solo cuando se trate de temas que estén directamente relacionados con las funciones de los usuarios.

6.2.2. El personal de Sub Gerencia de Procesos e Informática verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.





6.3. DE LA SEGURIDAD

- 6.3.1.** El usuario debe cambiar sus contraseñas cada seis (6) meses. Asimismo, debe recordar que las contraseñas son de uso personal.
- 6.3.2.** El usuario es responsable de proteger y no olvidar sus contraseñas.
- 6.3.3.** El usuario es responsable de proteger su información crítica para estos fines debe coordinar con el área de soporte técnico de la Sub Gerencia de Procesos e Informática, a fin de que lo asesore o asista.
- 6.3.4.** El usuario debes utilizar los servicios para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún termino.
- 6.3.5.** El usuario a efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:
- a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y /o encima de los equipos.
 - b) Facilite la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
 - c) No colocar objetos pesados, encima del CPU, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
 - d) Mantener alejados de la CPU, monitor (pantalla) todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
 - e) No colocar el CPU en lugares inestables y7o expuestos a ser golpeados involuntariamente.



- f) No trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro. En caso de ser necesario el traslado en la Sede Central deberá contar con la autorización de la Oficina de Bienes Patrimoniales y de la Sub Gerencia de Procesos e Informática y se hará con la supervisión de un técnico del área de soporte de informático.
- g) No se debe abrir los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar, según corresponda al personal autorizado de la Sub Gerencia de Procesos e Informática.
- h) Conservar limpio el mouse por fuera y por dentro, utilizar el mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie este siempre limpia.
- i) Conservar los cables en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- j) No maltratar los teclados, humedecerlos ni punzarlos.
- k) No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
- l) Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- m) No conectar ventiladores, lustradores u otros aparatos con motor electrónico en los mismo enchufes o líneas de los equipos de cómputo.

6.4. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.

6.4.1. La configuración de los equipos de computo para acceder a los servicios informáticos es responsable de la Sub Gerencia de Procesos e Informática.

6.4.2. La Sub Gerencia de Procesos e Informática debe implementar herramientas que filtren o limiten aquellos





Reconstruyendo

contenidos o servicios que se ofrecen en internet, que la institución considere atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.

6.4.3. La Sub Gerencia de Procesos e Informática controla el acceso a los servicios informáticos, pudiendo negarlo a cualquier que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.

6.4.4. El uso de los servicios informáticos es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios informáticos.

6.4.5. El uso de servicios informáticos debe apoyar de manera directa las funciones relacionadas en el campo de responsabilidades del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus labores.

6.4.6. El usuario no puede utilizar ninguna conexión privada a redes externas – vía modem a otras redes, conexiones inalámbricas con otras instituciones o conexiones a internet separadas de la conexión de la institución – desde su equipo de cómputo. En caso de ser necesario para el desempeño de sus funciones, se podrá solicitar a la Sub Gerencia de Procesos e Informática que brinde las facilidades técnicas para no poner en riesgo la seguridad de la institución.

6.4.7. El usuario no debe utilizar los servicios informáticos para jugar ni acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicios de terceros o del estado peruano.

6.4.8. El usuario es responsable de los mensajes que envíen mediante internet.





- 6.4.9.** El usuario no debe descargar música, videos u otros programas desde internet, ni descargar software que ejecuten tal tarea.
- 6.4.10.** Sub Gerencia de Procesos e Informática esta autorizada a verificar el cumplimiento de las regulaciones contenida en la presente Directiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanza del Usuario que incumpla, para que esta inicie las acciones disciplinarias correspondientes.
- 6.4.11.** La Municipalidad Distrital de Chilca, se reserva el derecho de intervenir los equipos de cómputo y los servicios informáticos, en caso de sospecha fundada de violaciones de seguridad, acciones indebidas y accesos no autorizados a la red por parte de los usuarios.
- 6.4.12.** La Municipalidad Distrital de Chilca, a través de la Sub Gerencia de Procesos e Informática puede auditar los equipos de computo institucionales, personal o portátil y los servicios informáticos a fin de revisar cualquier tipo de material que se cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones a la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1.** La aplicación de la presente Directiva es responsable de todas las unidades orgánicas y dependencias que conforman a la Municipalidad Distrital de Chilca.
- 7.2.** La Sub Gerencia de Procesos e Informática es responsable de la difusión y supervisión de la Presente Directiva.





VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El incumplimiento de las normas establecidas por la presente Directiva constituye grave y, por lo tanto, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigente.
- 8.2. Las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca que utilicen los accesos a los servicios informáticos, son responsables de reportar con los días laborables de anticipación, a la Sub Gerencia de Procesos e Informática, el Cese de funciones de los usuarios que utiliza los equipos de computo y los servicios informáticos de la institución bajo responsabilidad
- 8.3. La Sub Gerencia de Procesos e Informática se encargará de realizar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo correctivo y renovación del parque tecnológico, así como cursos de capacitación a todos los usuarios que hagan uso de los servicios informáticos.
- 8.4. La información que se genera a través de los sistemas informáticos y es almacenada en los servidores de la institución es confidencial por tanto solo es de uso interno de la Municipalidad Distrital de Chilca.



**ANEXO 1****GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Infraestructura tecnológica: Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. Dentro de estos podemos mencionar: equipos de computo personal o portátil, impresoras, scanner, red física de comunicaciones, servidores, equipos de comunicaciones, estaciones de trabajo, equipos aislados de la red entre otros.

Herramientas que filtren el contenido de internet: Se refiere a Firewall, Antivirus, Sistemas de Detección y/o de Intrusos, Filtros de SPAM, Filtros de Contenido Web, Priorizadores de Paquete, entre otros.

Identificación de usuario: Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas.

Parque informático: Conjunto de equipos de computo que pertenecen y/o funcionan en la institución.

Periférico: Se refiere a cámaras web (webcam), escáners, mouse, teclado, micrófono, escáner de código de barras, monitores touchscreen, impresoras, monitores, parlantes.

Servicios informáticos: Prestación de servicios basado en Procesos e Informática. Algunos de los servicios que actualmente presta la oficina son: internet, correo electrónico.





Usuario: Trabajador, contratista, colaborador, practicante, personal destacado de otras instituciones que utiliza los bienes de servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

Cable de conexión a periféricos: Cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.

Cable de Data: Cable por el que viajan los datos de la red.

Cable de Poder: Cable de alimentación eléctrica.

Cable de Acceso o contraseña o Password: Es una combinación de letras, números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.

Componentes: Dispositivo interno del computador personal (por ejemplo: tarjeta de red disco duro, etc.).

Computador personal (PC): El conjunto formada por el CPU, monitor, teclado y mouse.

Disco duro: Componentes donde se almacena la información generada en cada computador personal.

Mousepad: Paño para posar y deslizar el mouse adecuadamente.

Protector de Pantalla: Programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no esta siendo usado por un lapso determinados.





Red de datos: Conjunto de computadoras, conectadas por un medio físico y que ejecutan un software especializado, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.

Sistema Operativo: Programa principal que permite el acceso al equipo (PC)

ANEXO 2

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA		SOLICITUD DE INSTALACION DE SOFTWARE	
DATOS DEL USUARIO			
Área		Fecha	
Usuario		Cargo	
Solicitud	REQUERIMIENTO	PROPUESTA	
N° de patrimonio de la Computadora			
SOLICITUD DE SOFTWARE ADICIONAL			
Programa de software	Versión	Frecuencia de uso (1,2,3 o 4)	
Observaciones			
Frecuencia de uso= 1, diaria=2, mensual=3 y nunca=4			
Firma del Solicitante		Firma y sello del jefe de la Unidad Orgánica	
V° B°, de la Sub Gerencia de Procesos e Informática			





ANEXO 3

SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA USUARIOS

		SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS INFORMATICOS					
DATOS DEL USUARIO							
Área						Fecha	
Usuario						cargo	
Solicitud	Creación		Renovación		Modificación	Bloqueo	Baja
Teléfono / anexo							
DNI							
Condiciones	nombrado		SNP		Practicante	CAS	CAS
Uso de los servicios	3 meses		6 meses		9 meses	12 meses	Permanente
Cuenta de correo Institucional						Si	No
ACCESO A CARPETAS COMPARTIDOS							
Recurso				Nivel de acceso			
				<input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Creación de archivos <input type="checkbox"/> Modificación de archivos			
				<input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Creación de archivos <input type="checkbox"/> Modificación de archivos			
				<input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Creación de archivos <input type="checkbox"/> Modificación de archivos			
				<input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Creación de archivos <input type="checkbox"/> Modificación de archivos			
				<input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Creación de archivos <input type="checkbox"/> Modificación de archivos			
OBSERVACIONES							
ACCESO DE SISTEMAS							
Sistema				Modulo o nivel de acceso (especifique el tipo de acceso)			
OBSERVACIONES:							
Frecuencia de uso= 1, diaria=2, mensual=3 y nunca=4							
_____ Firma del Solicitante				_____ Firma y sello del jefe de la Unidad Orgánica			
_____ V° B°, de la Sub Gerencia de Procesos e Informática							

