

SENCICO

COPIA AUTENTICADA

[Signature]
SERGIO HERMES ALVÁN CABANILLAS
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (e)
SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Gerencia General N° 72 -2013-03.00

Lima, 04 DIC. 2013

VISTO:

El inserto en el Informe N° 222-2013-07.06 del Asesor (e) en Sistemas e Informática del SENCICO, mediante el cual el Gerente de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva "Normas para el Uso de Telefonía Fija", para su aprobación; y

CONSIDERANDO:

Que, SENCICO es un Organismo Público, que forma parte de la estructura orgánica básica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en su Ley de Organización y Funciones, Decreto Legislativo N° 147;

Que, la citada Directiva tiene como objeto establecer las normas para el buen uso del servicio de telefonía fija en el SENCICO y establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso eficiente y eficaz de los recursos de comunicación de telefonía fija, en concordancia con las normas vigentes de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Que, en ese sentido, resulta necesario que el SENCICO cuente con un documento idóneo que contenga normas y procedimientos para el correcto uso del servicio de telefonía fija, a fin de propiciar una mayor eficiencia en los actos de control, seguridad, responsabilidad y racionalidad en el uso del mismo;

Que, mediante inserto en el Informe N° 222-2013-07.06 del Asesor (e) en Sistemas e Informática del SENCICO, el Gerente de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva "Normas para el Uso de Telefonía Fija", para su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° y literal o) del artículo 37° del Estatuto del SENCICO, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA;

Con el visto del Asesor (e) en Sistemas e Informática del SENCICO, del Gerente de Administración y Finanzas y de la Asesora Legal;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva GG/OAF/INF N° 003-2013 "Normas para el Uso de Telefonía Fija", que consta de cinco (05) folios y dos (02) formatos que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero y su publicación en la página Web del SENCICO.

Regístrese, Cúmplase y Comuníquese

Ing. HERNANDO DAVID CARPIO MONTAÑA
Gerente General del SENCICO



COPIA AUTENTICADA


SERGIO HERMES ALVÁN CABANILLAS
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (e)
SENCICO

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Servicio Nacional de
Capacitación para la Industria
de la Construcción - SENCICO**

SENCICO	DIRECTIVA	GG/OAF/INF N° 003-2013	
	TITULO : "NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA"		
	Aprobado por: GERENCIA GENERAL		Fecha de Aprobación: 04/12/2013
	Reemplaza a: Ninguna	N° Páginas: 05	Fecha de Publicación: 04/12/2013

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas para el buen uso del servicio de telefonía fija en el SENCICO y establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso eficiente y eficaz de los recursos de comunicación de telefonía fija, en concordancia con las normas vigentes de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

2. FINALIDAD

- 2.1. Establecer los criterios para la asignación y redistribución de anexos y equipos de telefonía fija al personal comprendido dentro del alcance de la presente Directiva.
- 2.2. Definir las obligaciones de los usuarios para el uso y cuidado de los equipos de telefonía asignados.
- 2.3. Asegurar que la comunicación telefónica este acorde con las políticas y Directivas del sector.
- 2.4. Utilizar racionalmente los recursos de la Institución.
- 2.5. Establecer los criterios para asignar los niveles de acceso al servicio de telefonía fija.

BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas, Técnicas de Control Interno".



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Servicio Nacional de
Capacitación para la Industria
de la Construcción - SENCICO

- 3.7. Decreto Legislativo N° 147 – Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO.
- 3.8. Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA.
- 3.9. Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- 3.10. Reglamento Interno de Trabajo del SENCICO.

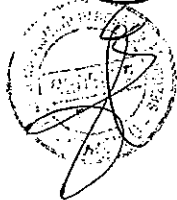
4. ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Sede Central del SENCICO que tienen asignado un equipo de telefonía fija y un código para efectuar llamadas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Oficina de Administración y Finanzas, como Área responsable de las telecomunicaciones en el SENCICO, gestiona y administra las solicitudes del servicio de telefonía fija, efectuadas por los responsables de Áreas, tales como:

- a) Altas y bajas.
- b) Corte de servicio.
- c) Traslados.
- d) Cambio de número.
- e) Reasignación de números.
- f) Reportes de consumo.
- g) Reporte de llamadas realizadas.
- h) Adquisición de nuevos aparatos telefónicos y sus licencias de uso.
- i) Cambio de planes tarifarios.
- j) Bloqueo de llamadas.
- k) Otro que son de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Servicio Nacional de
Capacitación para la Industria
de la Construcción - SENCICO

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Todo usuario autorizado a realizar llamadas externas tendrá un código de acceso (FAC) para realizar dichas llamadas, el cual es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad el uso del mismo. Este código FAC será asignado a través del Departamento de Informática.

6.2. Los tipos de llamadas externas que se puede realizar son las siguientes (las de mayor nivel cubren a las de menor nivel):

- Llamadas a números telefónicos fijos locales (nivel 1).
- Llamadas a números telefónicos fijos a nivel nacional (nivel 2).
- Llamadas a números telefónicos celulares (nivel 3).
- Llamadas de larga distancia internacional (nivel 4).

6.3. La realización de llamadas de larga distancia internacional (LDI) son autorizadas por la Gerencia General.

6.4. Para solicitar la asignación de código FAC, se deberá especificar en el campo **OTRO** del formato F4 el texto "**Asignación de código FAC**"; en el campo 6, se deberá detallar el motivo del pedido y el tipo de llamadas (nivel) que se realizarán. El formato F4 puede ser descargado de la Intranet:

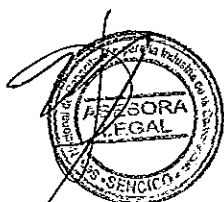
(<http://pandora.sanborja.sencico.gob.pe/informatica.html>)

6.5. Los minutos para realizar las llamadas externas son asignados en una base mensual y se dan de acuerdo al cargo que ocupa el usuario, salvo excepciones que sean detalladas y justificadas. La tabla de carga de minutos mensuales es la siguiente:

Cargo	Minutos
Gerente/Jefe (Responsable de área)	100
Especialistas/Técnico/Auxiliares	50

6.6. Todo pedido de minutos adicionales a los especificados en el numeral 6.5 debe ser solicitado usando el formato F1 – Formato de Solicitud de Servicios (descargar de la Intranet), el cual debe ser llenado y firmado por el usuario solicitante y el responsable del Área usuaria, detallando en el campo "**descripción**" el motivo de la solicitud. Este formato debe ser visado también por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.7. El primer día hábil de cada mes, automáticamente se estará reponiendo los minutos asignados a todos los usuarios.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Servicio Nacional de
Capacitación para la Industria
de la Construcción - SENCICO

- 6.8. Luego de haberse cumplido el crédito telefónico asignado durante el mes en curso y de requerir minutos extra, el usuario deberá solicitarlos enviando un correo electrónico a su jefe inmediato con la debida justificación. El jefe evaluará el pedido y de estar conforme enviará el pedido vía correo electrónico a la casilla: soporte_tecnico@sencico.gob.pe indicando en el asunto: **"Minutos extra telefonía"** con copia al Gerente de Administración y Finanzas. Este tipo de solicitudes se atenderá duplicando el tiempo asignado originalmente en el mes y de acuerdo al cargo del usuario.
- 6.9. El uso del servicio de telefonía fija está restringido para el cumplimiento de las funciones asignadas, su uso debe ser moderado y de acuerdo a las necesidades del servicio. Queda prohibido realizar llamadas de tipo personal exceptuando casos muy urgentes y necesarios, lo cual debe ser comunicado al responsable de Área.
- 6.10. Para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico Institucional.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Para fines de verificación los usuarios pueden solicitar un reporte con el detalle de las llamadas realizadas en un periodo de tiempo determinado escribiendo un correo a la casilla: soporte_tecnico@sencico.gob.pe con el asunto **"Solicito Reporte"** e indicando el periodo para el cual se emitirá el reporte.
- 7.2. Los responsables de Área a su vez pueden solicitar el reporte detallado de llamadas del personal a su cargo para los fines que correspondan.
- 7.3. Se encuentra prohibido el cambio de lugar de los aparatos telefónicos fijos asignados, excepto de aquellos que tengan una justificación técnica autorizada por el Departamento de Informática.

8. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. Los responsables de Área de la Sede Central serán responsables de la supervisión y control del buen uso del servicio, debiendo informar bajo responsabilidad al Gerente de Administración y Finanzas sobre cualquier irregularidad detectada.
- 8.2. En caso se detectara el uso no adecuado del servicio de telefonía fija, se adoptará las medidas correctivas pertinentes, así como las acciones administrativas que correspondan.

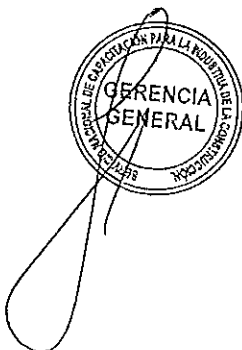
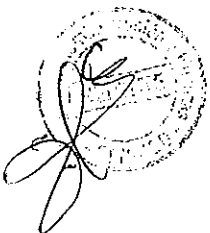


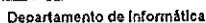
PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Servicio Nacional de
Capacitación para la Industria
de la Construcción - SENCICO

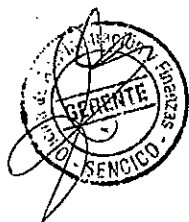
- 8.3. El Departamento de Recursos Humanos y los responsables de Área de la Sede Central, deberán informar al Departamento de Informática sobre los usuarios que dejen de prestar servicios en el SENCICO o sobre las rotaciones a otra dependencia, a fin de tomar las previsiones del caso.
- 8.4. Los casos que no hubieran sido contemplados en la presente Directiva y las excepciones debidamente fundamentadas, requerirán de la autorización expresa de la Oficina de Administración y Finanzas.





Fecha:

Usuario: ☐ Dependencia: ☐ Presidencia del Consejo Directivo ☐ Control Interno ☐ Gerencia General ☐ Asesoría Legal ☐ Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura ☐ Laboratorio de Ensayo de Materiales ☐ Oficina de Administración y Finanzas ☐ Departamento de Contabilidad ☐ Departamento de Tesorería ☐ Departamento de Orientación y Aportes ☐ Departamento de Recursos Humanos ☐ Departamento de Abastecimiento		☐ Gerencia Zonal Lima Callao ☐ Gerencia de Formación Profesional para la Industria de la Const. ☐ Gerencia de Investigación y normalización para la vivienda y edif. ☐ Escuela Superior Técnica ☐ Área de Administración y Finanzas ☐ Biblioteca ☐ Área de Servicios y Registros Académicos ☐ Área de Coordinación Académica ☐ Área de Promoción e Imagen ☐ Oficina de Planificación y Presupuesto ☐ Oficina de Secretaría General ☐ Relaciones Públicas
Tipo de problema: ☐ Redes ☐ Hardware ☐ Software Base ☐ Soporte ☐ Soporte Office		☐ Aplicaciones ☐ SAIS Modulo: _____ ☐ APORTES ☐ SISTEMA EDUCATIVO ☐ Otros _____
Descripción: 		
_____ Usuario		_____ Responsable del Area Usuari(a)sello)



FECHA: 04/11/2013

1.- DATOS DEL USUARIO

AP.PATerno: AP.MATerno: NOMBRES:
DNI:

2.- DATOS CONTRACTUALES

OFICINA:
RELACIÓN CON SENGICO: ANEXO:
NOMBRE DE PC:

3.- DATOS DEL ACCESO

MOTIVO: FECHA INICIO: FECHA FIN:

4.- SERVICIOS REQUERIDOS

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

5.- APLICACIONES REQUERIDAS

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1.- <input type="text"/> | 5.- <input type="text"/> |
| 2.- <input type="text"/> | 6.- <input type="text"/> |
| 3.- <input type="text"/> | 7.- <input type="text"/> |
| 4.- <input type="text"/> | 8.- <input type="text"/> |

OTRO: 9.-

6.- JUSTIFICACIÓN DE LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS Y APLICACIONES SOLICITADAS

7.- SOLO PARA USO DE PERSONAL DEL DPTO. INFORMÁTICA

FECHA DE ATENCION:

OBSERVACION:

Responsable Área solicitante

Responsable Dpto. Informática

Usuario solicitante



