



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## **DIRECTIVA N° 003-2019-MTPE/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA**

### **“ASIGNACIÓN, USO, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JOVENES PRODUCTIVOS”**

#### **I. OBJETO**

Normar los procedimientos para requerir, usar y devolver el equipo de telefonía móvil asignado a los colaboradores de la Entidad, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto que establece la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público del año en curso.

#### **II. FINALIDAD**

Cautelar la adecuada administración, así como optimizar el uso de los equipos de telefonía móvil determinando lineamientos técnicos inducidos al personal que, por su jerarquía, cargo y la necesidad del servicio, precisen utilizarlos en cumplimiento de sus funciones, de manera permanente e inmediata.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, contratado bajo cualquier modalidad, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- 4.2 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- 4.4 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El requerimiento de equipos de telefonía móvil será solicitado por la Dirección Ejecutiva, Gerencias de las Unidades y Jefaturas de las Unidades Zonales del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, mediante documento debidamente firmado y remitido a través del Sistema de Gestión Documental a la Gerencia de la Unidad de Administración, quien evaluará la solicitud remitida y a través de Control Patrimonial del Área de Abastecimiento dispondrá la atención del requerimiento.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

[www.gob.pe/mtpe](http://www.gob.pe/mtpe)

Av. Salaverry N° 655  
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2 Los equipos de telefonía móvil, son adquiridos en la modalidad de alquiler, y se utilizan exclusivamente para asuntos de carácter oficial, en cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas por la institución.

5.3 El costo del Roaming internacional será asumido por la Entidad, cuando el viaje del usuario esté autorizado mediante Resolución de Dirección; caso contrario será asumido por el usuario. Este servicio deberá ser solicitado a la Gerencia de la Unidad de Administración mediante documento debidamente firmado, sustentando el uso del servicio; siendo remitido a través del Sistema de Gestión Documental, con 72 horas de anticipación al viaje programado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Asignación de equipos móviles

6.1.1 Los equipos de telefonía móvil se asignarán a:

- Dirección Ejecutiva
- Gerencias
- Jefaturas
- Servidores

6.1.2 El equipo de telefonía móvil es asignado mediante el "Acta de Entrega y Recepción" conforme el Anexo 01<sup>1</sup>, el cual es firmado de manera digital o manual por Control Patrimonial y el Área de Abastecimiento en calidad de emisor y por el Servidor Público (usuario) en calidad de receptor.

### 6.2 De la devolución del equipo de telefonía móvil celular:

#### 6.2.1 Devolución por deficiencias en el funcionamiento:

- a) El usuario cuyo equipo de telefonía móvil (celular) asignado tuviera deficiencias en su funcionamiento, deberá comunicarlo mediante correo electrónico al Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración, señalando las anomalías y desperfectos observados, alcanzando el equipo y sus accesorios, a fin que se efectúe el reclamo correspondiente ante la empresa proveedora del servicio.
- b) El Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida la solicitud del usuario, comunicará mediante correo electrónico a la

<sup>1</sup> El Acta de Entrega Recepción (Anexo 1), será elaborado por Control Patrimonial del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

[www.gob.pe/mtpe](http://www.gob.pe/mtpe)

Av. Salaverry N° 655  
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

empresa proveedora del servicio para su reparación o cambio.

- c) Si el diagnóstico de la empresa proveedora del servicio determina que la deficiencia o desperfecto del equipo es ocasionado por mal uso, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo será asumido por el usuario que tiene asignado el equipo<sup>2</sup>.

Nota: El proveedor de telefonía móvil es el único autorizado para atender el servicio técnico de los equipos y accesorios en mención.

### 6.2.2 Devolución o transferencia del equipo celular:

- a) Sobre la devolución del equipo, al término del vínculo contractual con el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", deberá efectuar la devolución correspondiente al Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial mediante "Acta de Entrega y Recepción" conforme el Anexo 01.
- b) Sobre la transferencia del equipo, la Jefatura o responsable de Unidad, solicitará mediante correo electrónico o documento a la Unidad de Administración la transferencia del equipo asignado al personal de su Unidad, indicando los datos del usuario receptor y del emisor (Nombre completo, documento de identidad, cargo, unidad y área); siendo remitido a través del Sistema de Gestión Documental con 24 horas de anticipación, a fin de que Control Patrimonial del Área de Abastecimiento elabore el "Acta de Entrega y Recepción" conforme el Anexo 01.
- c) En ambos casos, el equipo celular deberá encontrarse en óptimas condiciones, con el desgaste natural por uso, y totalmente operativo, asimismo deberá entregar el cargador y accesorios de corresponder, caso contrario los costos del equipo y/o accesorios serán asumidos por el usuario.

### 6.3 De la reposición por pérdida o robo

- 6.3.1 El caso de pérdida, hurto, robo o sustracción, se deberá realizar la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho y comunicar a la Unidad de Administración, a fin

<sup>2</sup> Los costos serán proporcionados por la empresa proveedora de telefonía móvil.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

[www.gob.pe/mtpe](http://www.gob.pe/mtpe)

Av. Salaverry N° 655  
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de que el Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial efectúe las coordinaciones con la empresa proveedora para el corte del servicio y reposición del equipo.

6.3.2 La empresa proveedora del servicio emitirá el costo por la reposición del equipo y de la línea, el cual será asumido por el Servidor Público (usuario), realizado el pago, el usuario comunicará por correo electrónico a Control Patrimonial adjuntando el Boucher o comprobante de pago correspondiente.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las personas que laboran y/o prestan servicios en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" y tienen asignado un equipo de telefonía móvil (celular), son responsables de uso adecuado y custodia, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2 El Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Si el usuario no asume su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daños del equipo y/o accesorios o no realizó la devolución del equipo telefónico móvil, el Área de Abastecimiento informará a la Unidad de Administración para que inicie las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

8.2 El Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, mantendrá actualizada la relación de las personas que tienen asignado un equipo de telefonía móvil (celular), así como los servicios contratados para dichos equipos.

## IX. ANEXOS

9.1 Anexo N° 01 "Acta de Entrega y Recepción"



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

[www.gob.pe/mtpe](http://www.gob.pe/mtpe)

Av. Salaverry N° 655  
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

N° xxx-xxxx (CORRELATIVO Y AÑO)

#### I. DATOS DEL PERSONAL

DATOS DEL EMISOR		DATOS DEL RECEPTOR	
NOMBRE	:	NOMBRE	:
DNI	:	DNI	:
UNIDAD / AREA	:	UNIDAD / AREA	:
CARGO	:	CARGO	:

#### II. DESCRIPCION DEL EQUIPO.

NUMERO DE CELULAR:			
MARCA		COLOR	
MODELO		CARGADOR / CABLE USB	
IMEI		ACCESORIOS	
SIMCARD		ESTADO	
OBSERVACION			

**Nota:** Los equipos celulares asignados en uso a los servidores cualquiera sea su nivel Jerárquico o condición laboral que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán repuestos de acuerdo a lo establecido en la Directiva xxxx; El costo de reposición de los equipos perdidos, robados o deteriorados se establece según cuadro de reposición de equipos otorgado por la empresa proveedora de servicio xxxxx.,

El pago por la reposición del equipo celular deberá ser hecho por el usuario en el lugar indicado por la empresa proveedora de servicio xxxxx. Previa coordinación con el Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial.

Entregue conforme

Recibí conforme

Nombre  
Control Patrimonial

Aprobado

Nombre  
Área o Unidad

Jefe del Área de  
Abastecimiento



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655  
Jesús María

