

DIRECTIVAN° 005-2025-OSTI-GM-MPM

**DIRECTIVA DE GESTION DE USUARIOS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MAYNAS**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos para el uso adecuado, seguro y eficiente de, plataformas digitales, acceso a sistemas institucionales, puestos a disposición de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Maynas.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso óptimo y eficiente de las plataformas digitales y recursos tecnológicos institucionales, con el propósito de maximizar el rendimiento en las actividades laborales de los usuarios. Asimismo, garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el uso adecuado de dichos recursos dentro de la Municipalidad Provincial de Maynas asegurar que los equipos de cómputo sean utilizados de manera óptima para maximizar la eficiencia y rendimiento de las actividades laborales.

III. BASE LEGAL

La presente directiva se basará en las siguientes leyes y normativas aplicables en el Estado peruano:

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.3. Ley N° 27658, Ley de Marco de modernización de la Gestión de Estado.
- 3.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Norma ISO/IEC 27001:2013, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal nombrado, contratado, locadores de servicios, practicantes, pasantes y toda persona que tenga acceso a los recursos informáticos y plataformas tecnológicas de la Municipalidad Provincial de Maynas.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información será responsable de realizar el control y seguimiento del uso adecuado de los equipos de cómputo, sistemas y plataformas digitales de la Municipalidad.
- 5.2. Los gerentes, sub gerentes, jefes de áreas serán los encargados de solicitar acceso a las plataformas mediante un oficio a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.
- 5.3. El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de la información almacenada o procesada en los sistemas y equipos que tenga asignados, evitando su divulgación no autorizada.
- 5.4. Los gerentes, sub gerentes, jefes de áreas se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios el buen uso de los equipos de cómputo.
- 5.5. El usuario será responsable de reportar los incidentes, problemas que tienen equipos a su cargo a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información será responsable de validar técnicamente los equipos de cómputo antes de su asignación. Dicha oficina deberá realizar la entrega al área correspondiente, asegurándose de brindar una capacitación básica sobre su correcto uso.
- 6.2. En caso de reasignación de personal entre diferentes unidades orgánicas, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá informar oportunamente mediante correo institucional o mediante un oficio a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, a fin de coordinar la instalación, configuración y/o capacitación sobre el uso de los equipos de cómputo y el uso de los sistemas internos.
- 6.3. Toda solicitud de acceso a plataformas digitales institucionales (correo corporativo, sistemas internos, herramientas en la nube, etc.) deberá ser gestionada por los gerentes, subgerentes o jefes de área mediante un oficio dirigido a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, indicando los datos del usuario y la justificación funcional del acceso solicitado.
- 6.4. La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información evaluará cada solicitud y habilitará los accesos en función del perfil del usuario, aplicando los principios de seguridad y mínima privilegio. Asimismo, deberá llevar un registro actualizado de los accesos otorgados a cada plataforma.
- 6.5. La desactivación de accesos se realizará automáticamente al término de la relación laboral o al recibir la notificación de cese, rotación o cambio de funciones, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos o el área solicitante.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE LA SOLICITUD A LOS SISTEMAS INTERNOS

7.1.1. Toda solicitud de acceso a sistemas internos de la Municipalidad Provincial de Maynas (como el Sistema de Trámite Documentario, SGTM, SIGA, SIAF, entre otros) deberá ser tramitada por el gerente, subgerente o jefe del área correspondiente, mediante oficio dirigido a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

7.1.2. El oficio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre completo del usuario
- b) Número de DNI
- c) Cargo que desempeña
- d) Área de trabajo
- e) Sistema al que se solicita acceso
- f) Módulo de accesos

7.1.3. La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información evaluará la pertinencia de la solicitud, en coordinación con el administrador del sistema correspondiente, y procederá a habilitar el acceso, garantizando el principio de mínimo privilegio y trazabilidad.

7.1.4. Toda modificación o desactivación de accesos deberá ser solicitada por el área responsable mediante oficio o correo institucional, según los cambios en la situación del usuario.

7.1.5. Los equipos de cómputo asignado al trabajador tienen una validez hasta que la Sub Gerencia de Recursos Humanos notifique a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información el término del contrato o vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Maynas, para que se proceda con la desactivación de la cuenta en los equipos de cómputo.

7.2. LA OFICINA DE SISTEMA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION ESTARA A CARGO DE LA SIGUIENTES ACTIVIDADES

7.2.1 La gestión, administración y control de los accesos a sistemas, equipos informáticos y plataformas digitales institucionales será encargada por la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

7.2.2 Realizar la creación, modificación y desactivación de cuentas de usuario en los diferentes sistemas y plataformas digitales de la Municipalidad previa solicitud u oficio de autorización debidamente firmado por el gerente de cada área para el uso de los equipos de cómputo.



- 7.2.3 Proteger la confidencialidad de la información, evitando el acceso no autorizado a los sistemas, bases de datos y documentos digitales.
- 7.2.4 Salvaguardar la integridad de los sistemas y de los datos institucionales, asegurando que no sean alterados, dañados o manipulados de forma indebida.
- 7.2.5 Asegurar la disponibilidad continua y oportuna de los servicios informáticos, sistemas digitales y plataformas de trabajo, minimizando interrupciones o caídas del servicio.
- 7.2.6 Aplicar buenas prácticas de respaldo (backups), control de accesos, monitoreo de incidentes y cumplimiento de políticas de seguridad digital.
- 7.2.7 Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas informáticos institucionales.
- 7.2.8 Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, protección de datos y uso responsable de los recursos tecnológicos.
- 7.2.9 Emitir un informe al Gerente Municipal en caso de detectarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los usuarios o responsables de área.

7.3 LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ESTARA A CARGO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- 7.3.1 Notificar a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información cuando usuario deje de prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Maynas para la desactivación de la cuenta en los equipos de cómputo.

7.4 EL USUARIO ESTARA A CARGO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- 7.4.1 Cumplir con las disposiciones de esta presente directiva.
- 7.4.2 Toda actividad realizada con su cuenta estará bajo su responsabilidad.
- 7.4.3 Informar a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, si encuentra algún evento extraño en su equipo de cómputo.
- 7.4.4 Utilizar los equipos de cómputo y plataformas digitales de la Municipalidad Provincial de Maynas exclusivamente para fines laborales.



7.4.5 Mantener la confidencialidad de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas y equipos, y no compartirlos con otras personas. El usuario es responsable de cualquier acción realizada bajo su cuenta.

7.4.6 No realizar modificaciones o instalaciones de software en los equipos de cómputo sin la debida autorización de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

7.5 CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO

7.5.1 El incumplimiento de esta Directiva por parte de cualquier personal encargado de la manipulación de los equipos de cómputo, podrá generar consecuencias administrativas, civiles o penales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Además, la entidad del estado peruano se reservará el derecho de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a los funcionarios o servidores públicos responsables del incumplimiento de esta Directiva, de conformidad con la normativa aplicable.

Quedan prohibidas las siguientes actividades:

- a) Instalar equipos de cómputo de tercero en la red de la Municipalidad Provincial de Maynas sin la autorización por parte de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.
- b) Manipular alimentos cerca de los equipos de cómputo porque puede alterar su correcto funcionamiento.
- c) Manipular los switcher, routers ya que esta puede ocasionar pérdida de conexión con los servidores.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Fecha de entrada en vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del órgano competente de la Municipalidad Provincial de Maynas. Se instruirá a todos los responsables de la base de datos y al personal encargado de la manipulación de datos personales, a cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

8.2 Procedimiento de actualización de la directiva

8.2.1 El procedimiento de actualización de la presente Directiva es el siguiente:

- a) La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, deberá revisar periódicamente la Directiva, con la finalidad de verificar su pertinencia, eficacia y eficiencia.
- b) Si se identifican cambios en la legislación vigente, en las políticas institucionales o en los procedimientos internos, que impliquen modificaciones a la presente Directiva, se procederá a su actualización.
- c) El proceso de actualización debe hacer llegar su propuesta correspondiente a la GPO con atención a la SGRyE.
- d) El proceso de actualización deberá concluir con un informe técnico.
- e) La OSTI es responsable de publicar las Directivas aprobadas en el portal web de la Municipalidad Provincial de Maynas.

8.3 Personal de la Entidad

8.3.1 Todo el personal con cargo de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Maynas, son responsables de velar con la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

8.3.2 La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, podrá facilitar manuales, guías u otros documentos que faciliten el manejo operativo de los sistemas.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MAYNAS
Impulsando el desarrollo

.....
ing. JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ
Jefe de la Oficina de Sistemas y
Tecnología de la Información