




GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL

Procedimiento: PR-OTI-011

Versión: 01


OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: José Antonio Chacón Calderón Director Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Dueño del proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	Versión	01
		Página	2 de 15

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5.	RESPONSABILIDADES	3
6.	GENERALIDADES	4
7.	DESARROLLO	5
8.	REGISTROS.....	13
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	13
10.	ANEXOS.....	13

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	Versión	01
		Página	3 de 15

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades para la asignación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.2 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la directiva N° 008-95-INEI/SJI, “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública”.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Equipo de telefonía móvil

Equipo electrónico e inalámbrico que sirve para comunicarse mediante voz y/o datos desde cualquier ubicación, utilizando las tecnologías de la comunicación celular.

4.2 Usuario

Todo personal del SENAMHI que hace uso de un equipo de telefonía móvil que se le ha sido asignado.

4.3 Siglas

SistGD: Sistema de Gestión Documental


5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI

- 5.1.1. Actualizar y formular propuestas de optimización y mejora del presente procedimiento, en el marco de las normas legales correspondientes y las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos.
- 5.1.2. Gestionar de manera oportuna, y por las vías correspondientes, la asignación de los recursos necesarios para la asignación, reposición y devolución de equipos de telefonía móvil en el SENAMHI.

5.2. Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI

- 5.2.1. Efectuar la solicitud de equipo de telefonía móvil para el personal a su cargo, de acuerdo a sus funciones.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	Versión	01
		Página	4 de 15

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

- 6.1.1. Las Direcciones del Órgano o Unidad del SENAMHI, evalúan y determinan, la asignación de los equipos de telefonía móvil, siendo la OTI responsable de entregarlos cuando corresponda.
- 6.1.2. La OTI, es la única autorizada para realizar configuraciones en los equipos de telefonía móvil, por lo tanto, ningún usuario podrá modificar las configuraciones ya realizadas.
- 6.1.3. La OTI, es la única autorizada de realizar coordinaciones con el proveedor, para la revisión técnica de equipos de telefonía móvil que presenten algún daño, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.
- 6.1.4. La OTI se encarga de actualizar la información de los contactos del directorio telefónico del SENAMHI en los equipos asignados.
- 6.1.5. Los Equipos de telefonía móvil deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario; por lo que, queda prohibido el uso del equipo de telefonía móvil para comunicaciones personales, bajo responsabilidad de cada usuario/a.
- 6.1.6 Las políticas de seguridad de la información a implementarse en los equipos y servicios de telefonía móvil serán realizadas y/o coordinados por la OTI.
- 6.1.7 El usuario del equipo de telefonía móvil asignado, es responsable de la conservación y el uso adecuado del equipo y sus accesorios.

6.2. Etapa de la Gestión de telefonía móvil

El proceso de Gestión de Telefonía móvil está compuesto por tres (3) etapas las cuales son: asignación, reposición y devolución del equipo móvil.

6.2.1 Asignación de equipo móvil

Para la asignación del equipo de telefonía móvil el Órgano o Unidad solicitante deberá tener en consideración lo siguiente:

- Debe ser efectuado por el/la Director/a del Órgano o Unidad a través del Sistema de Gestión Documental - SistGD y/o mediante el correo electrónico institucional solicitando la asignación para su personal a cargo.
- El personal deberá tener un vínculo contractual con la institución.

La entrega del equipo de telefonía móvil se realiza mediante el acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular, el/la Especialista de la UFN actualiza el inventario de equipos asignados.

El acta de asignación y compromiso de reposición de equipo celular, debe indicar las características del equipo de telefonía móvil; los costos por reposición en caso de pérdida, robo y/o daño del equipo de telefonía móvil ocasionadas por el usuario serán de su responsabilidad.

6.2.2 Reposición de equipo móvil

La reposición de un equipo telefonía móvil, es solicitado por el/la usuario/a del Órgano o Unidad del SENAMHI, ante ello el/la Especialista de la UFN identifica el motivo de la reposición por robo o daño (avería) grave de los equipos asignados.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	Versión	01
	Página	5 de 15

En caso de hurto o robo del equipo de telefonía móvil el/la usuario/a está obligado a comunicar al/la Especialista de la UFN debiendo presentar la respectiva denuncia policial, para que se solicite el bloqueo temporal de la línea asignada al proveedor del servicio. En caso que no se cumpla con la entrega de la documentación mencionada no se procederá a realizar la reposición del equipo de telefonía móvil.

En caso de daño (avería) están prohibidos de manipular o trasladar a cualquier centro técnico los equipos de telefonía móvil para su reparación, siendo responsabilidad del/la Especialista de la UFN verificar si el desperfecto es cubierto por la garantía del proveedor del servicio de telefonía.

Para los casos de robo, pérdida o daños que no fueron ocasionados por el uso, el/la usuario/a asumirá los procesos y los costos necesarios para la reparación o reposición del equipo de telefonía móvil.

6.2.3 Devolución de equipo móvil

La devolución de los equipos móviles se realiza por los siguientes motivos;

- a) Término del vínculo contractual: La devolución del equipo de telefonía móvil procede como parte de la entrega de cargo cuando el/la usuaria concluye su relación laboral con la institución, gestionando la devolución del equipo de telefonía móvil con el área responsable.
- b) Renuncia del personal: En caso de renuncia o retiro voluntario el/la usuario/a gestiona la devolución del equipo de telefonía móvil con el área responsable.

En caso de que el equipo de telefonía móvil presente daños(averías) o pérdida en el proceso de devolución, el/la usuario/a asumirá el pago de la penalidad establecida por el/la Especialista de la UFN y el proveedor del servicio de telefonía. Posteriormente deberá entregar el Boucher del pago de la penalidad para la generación del acta de devolución del equipo celular.

El/la Especialista de UFN, verifica que el equipo de telefonía móvil no cuente con información ni dato alguno del/de la usuario/a, procediendo al borrado íntegro del mismo y validando que éste no cuente con claves ni accesos de seguridad activos.

7. DESARROLLO

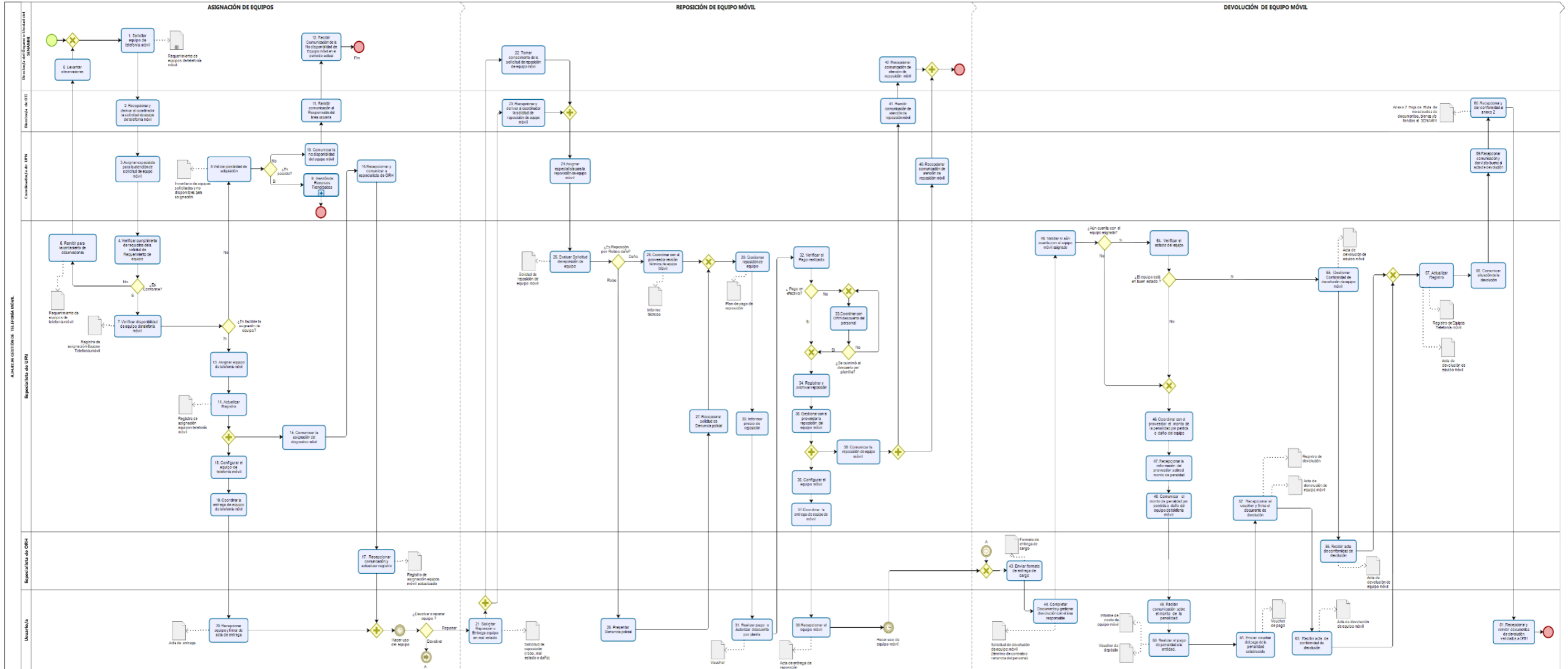
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de equipos de telefonía móvil	Director/a del Órgano o unidad del SENAMHI

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario vigente que participan en la Gestión de telefonía móvil.

7.3. Diagrama del flujo



7.4. Descripción de actividades

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Asignación de equipos móvil				
1	Solicitar equipo de telefonía móvil al/la Director/a de la OTI.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de equipos de telefonía móvil (SistGD y/o correo electrónico)
2	Recepcionar y derivar la solicitud de equipo de telefonía móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Director/a de la OTI	---
3	Asignar especialista para la atención de solicitud de equipo móvil.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
4	Verificar cumplimiento de requisitos para la atención de la solicitud de requerimiento de equipo de telefonía móvil. ¿Es conforme? Si: Continuar con la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 5	OTI	Especialista de la UFN	---
5	Remitir la solicitud de requerimiento de equipo de telefonía móvil para levantamiento de observaciones.	OTI	Especialista de la UFN	Requerimiento de equipos de telefonía móvil
6	Levantar observaciones encontradas por el/la Especialista de la UFN y reiniciar desde la actividad N° 1.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	---
7	Verificar disponibilidad de equipo de telefonía móvil. ¿Es factible la asignación de equipo? Si: Continuar con actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 8	OTI	Especialista de la UFN	Registro de asignación Equipos Telefonía móvil
8	Validar la posibilidad de adquisición de equipo de telefonía móvil. ¿Es posible? Si: Continuar con la actividad N° 9 No: Continuar con la actividad N° 10	OTI	Coordinador/a de la UFN	Inventario de equipos solicitados y no disponibles para asignación

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
9	Iniciar con el Proceso de A.04.02.07 Gestión de recursos tecnológicos para la adquisición de equipo de telefonía móvil.	OTI	Coordinador/a de UFN	---
10	Comunicar al/la Director/a de OTI la no disponibilidad del equipo de telefonía móvil.	OTI	Coordinador/a de UFN	---
11	Remitir comunicación al/la Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI la no disponibilidad del equipo móvil.	OTI	Director/a de OTI	---
12	Recepcionar comunicación sobre la no disponibilidad de equipo telefonía móvil en el periodo actual y finalizar.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	---
13	Asignar equipo de telefonía móvil al/la usuario/a.	OTI	Especialista de la UFN	---
14	Actualizar Registro y realizar en simultáneo las siguientes actividades. Desde la actividad N°15 a la actividad N° 17 Desde la actividad N°18 a la actividad N° 19	OTI	Especialista de la UFN	Registro de asignación Equipos Telefonía móvil
15	Comunicar la asignación del equipo de telefonía móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Especialista de la UFN	---
16	Recepcionar y comunicar la asignación del equipo de telefonía móvil al/la Especialista de ORH.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
17	Recepcionar comunicación y actualizar registro de asignación equipo de telefonía móvil.	ORH	Especialista de la ORH	Registro de asignación equipos móvil actualizado
18	Configurar el equipo de telefonía móvil.	OTI	Especialista de la UFN	---
19	Coordinar la entrega de equipo de telefonía móvil con el/la Usuario/a.	OTI	Especialista de la UFN	---

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
20	Recepcionar equipo y firmar de acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular y hacer uso del equipo. ¿ Reponer o devolver equipo? Reponer: Continuar con la actividad N°21 Devolver: Continuar con la actividad N°43	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
Reposición de equipo móvil				
21	Solicitar reposición o entrega del equipo de telefonía móvil en mal estado al/la Director/a de la OTI.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Solicitud de reposición (robo, mal estado o daño)
22	Tomar conocimiento de la solicitud de reposición de equipo de telefonía móvil.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	---
23	Recepcionar y derivar la solicitud de reposición de equipo de telefonía móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Director/a de la OTI	---
24	Asignar al/la Especialista de la UFN para la reposición del equipo de telefonía móvil.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
25	Evaluar solicitud de reposición de equipo telefonía móvil. ¿Es reposición por robo o daño? Daño: Continuar con la actividad N°28 Robo: Continuar con la actividad N°26	OTI	Especialista de la UFN	Solicitud de reposición de equipo móvil
26	Presentar Denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, lo cual será recepcionada por el/la Especialista de la UFN. Así mismo, el/la Usuario/a esta obligado a comunicarlo a la OTI.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Denuncia policial
27	Recepcionar solicitud de Denuncia policial.	OTI	Especialista de la UFN	---

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
28	Coordinar con el proveedor la revisión técnica de equipo de telefonía móvil.	OTI	Especialista de la UFN	Informe técnico
29	Gestionar la reposición de equipo.	OTI	Especialista de la UFN	Plan de pago de reposición
30	Informar precio de reposición al/la Usuario/a.	OTI	Especialista de la UFN	---
31	Realizar pago o autorizar el descuento por planilla.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Boucher
32	Verificar el pago realizado. ¿Pago en efectivo? Si: Continuar con Actividad N°34 No: Continuar con la Actividad N°33	OTI	Especialista de la UFN	---
33	Coordinar con el/la Especialista de ORH el descuento del personal. ¿Culminó el descuento por planilla? Si: Continuar con la Actividad N°34 No: Reiniciar con la Actividad N°33	OTI	Especialista de la UFN	---
34	Registrar y archivar reposición.	OTI	Especialista de la UFN	---
35	Gestionar con el proveedor la reposición del equipo móvil y realizar en simultáneo las actividades N°36 y N°39.	OTI	Especialista de la UFN	---
36	Configurar el equipo móvil.	OTI	Especialista de la UFN	---
37	Coordinar la entrega de equipo de móvil con el/la Usuario/a.	OTI	Especialista de la UFN	---
38	Recepcionar el equipo móvil y firmar el acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular
39	Comunicar la reposición de equipo móvil al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Especialista de la UFN	---



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	Código	PR-OTI-011
	Versión	01
	Página	11 de 15

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
40	Recepcionar comunicación de atención de reposición móvil.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
41	Remitir comunicación de atención de reposición móvil al/la Director/a de Órgano o Unidad del SENAMHI.	OTI	Director/a de la OTI	---
42	Recepcionar comunicación de atención de reposición móvil.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	---
Devolución de equipo móvil				
43	Enviar el formato de entrega de cargo al/la Usuario/a.	ORH	Especialista de ORH	Formato de entrega de cargo
44	Completar documento y gestionar devolución con el área responsable.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Solicitud de devolución de equipo móvil (término del Contrato o Renuncia del Personal)
45	Validar si aún cuenta con el equipo telefonía móvil asignado. ¿Aún cuenta con el equipo asignado? Si: Continuar con la actividad N°54 No: Continuar con la actividad N°46	OTI	Especialista de la UFN	---
46	Coordinar con el proveedor el monto de la penalidad por pérdida o daño del equipo.	OTI	Especialista de la UFN	El proveedor define el monto de reparación
47	Recepcionar la información del proveedor sobre el monto de penalidad.	OTI	Especialista de la UFN	---
48	Comunicar el monto de la penalidad por pérdida o daño del equipo de telefonía móvil.	OTI	Especialista de la UFN	---
49	Recibir comunicación sobre el monto de la penalidad.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	---

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
50	Realizar el pago de penalidad a la entidad.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Informe Voucher de depósito
51	Enviar voucher del pago de la penalidad establecida.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Voucher de pago
52	Recepcionar el voucher y firmar el documento de devolución.	OTI	Especialista de la UFN	Registro de devolución Acta de devolución de equipo celular
53	Recibir acta de conformidad de devolución y continuar con la actividad N°57.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	Acta de devolución de equipo celular
54	Verificar el estado del equipo de telefonía móvil, si se encuentra en condiciones de operatividad y/o conservación, salvo del desgaste propio de uso. ¿El equipo está en buen estado? Si: continuar con la actividad N°55 No: continuar con la actividad N°46	OTI	Especialista de la UFN	---
55	Gestionar la conformidad de devolución de equipo móvil.	OTI	Especialista de la UFN	Acta de devolución de equipo celular
56	Recibir acta de conformidad de devolución.	ORH	Especialista de la ORH	Acta de devolución de equipo celular
57	Actualizar Registro.	OTI	Especialista de la UFN	Registro de Equipos Telefonía móvil Acta de devolución de equipo celular



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	Versión	01
	Página	13 de 15

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
58	Comunicar la situación de la devolución al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Especialista de la UFN	---
59	Recepcionar comunicación y dar visto bueno al acta de devolución	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
60	Recepcionar y dar conformidad al anexo 2.	OTI	Director/a de la OTI	Anexo 2 Hoja de Ruta de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al SENAMHI
61	Recepcionar y remitir documentos de devolución validados a ORH y finalizar .	Órgano o Unidad del SENAMHI	Usuario/a	---

8. REGISTROS

Denominación	Código
Acta de devolución de equipo celular	S/C
Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular	S/C
Informe	S/C
Informe técnico	S/C
Inventario de equipos solicitados y no disponibles para asignación	S/C
Hoja de Ruta de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al SENAMHI	S/C
Registro de asignación Equipos Telefonía móvil	S/C
Correo electrónico	S/C
SistGD: Sistema de Gestión documental	S/C


9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial

10. ANEXOS

Anexo 1: Acta de asignación y compromiso de reposición del equipo celular

Anexo 2: Anexo 2: Acta de Devolución del equipo móvil

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	Versión	01
		Página	14 de 15

ANEXO 1:

ACTA DE ASIGNACIÓN Y COMPROMISO DE REPOSICIÓN DEL EQUIPO CELULAR



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA DE ASIGNACIÓN Y COMPROMISO DE REPOSICION DE EQUIPO CELULAR

Lima, de del 20__

DIRECCION ZONAL / OFICINA:

Yo _____ con DNI _____ recibo el equipo celular asignado por el SENAMHI en perfectas condiciones físicas.

Consta por el presente documento la entrega de equipo celular, con las siguientes características:


DESCRIPCION DEL BIEN	EQUIPO CELULAR
MARCA	
MODELO	
IMEI	
ACCESORIOS	CARGADOR, CABLE USB
Nº CELULAR	

En caso de Robo, extravió, destrucción o averías ocasionadas por el usuario que posee dicho equipo deberá pagar el monto de la penalidad establecida por la compañía de América Móvil Perú S.A.C.

MOTIVO DE SALIDA: ASIGNACION REPOSICION OTRO

ENTREGA

RECIBE

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-011
	GESTIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	Versión	01
		Página	15 de 15

**ANEXO 2:
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO CELULAR**



*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPO CELULAR N° _____

Lima, de _____ del 20__

Yo, _____ con DNI: _____ servidor de la
Ofic/Direcc/Unidad: _____ devuelvo o cancelo el deducible
correspondiente al equipo celular asignado por el SENAMHI.

Consta por el presente documento la devolución o pago por el estado desperfecto del
equipo durante su uso.

Descripción del Bien alquilado por la empresa	EQUIPO CELULAR
América Móvil	
Marca	
Modelo	
IMEI	
Accesorios	CARGADOR, CABLE USB.
N° Celular Asignado	

En caso devolución de equipo:

Estado: Perfecto: Bueno: Regular:

En caso de equipo con desperfecto:

(*)Presentación de Voucher de depósito a la cuenta bancaria del BCP N°:
1931705088010 con código ID: 03305036248, por el monto de: soles.

*Bases integradas de A.S. N° 043-2016, en caso de pérdida, robo del equipo celular o
desperfecto no cubierto por la garantía, el costo de la reposición o reparación, según
corresponda será asumido por el usuario final

ENTREGA

RECIBE