INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS **Nº 149-2016-OGA/INEN**

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 09 de diciembre del 2016

VISTO: El Memorando Nº 697-2016-OI-OGA/INEN, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática y el Informe N° 065-2016-OO-OGPP/INEN, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, en el artículo 18° del citado Reglamento de Organización y Funciones del INEN precisa que la Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos; siendo dos de sus funciones, el mantener la disponibilidad y calidad de la infraestructura y equipos necesarios para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno; y, la ejecución con las Unidades Orgánicas correspondientes, el presupuesto asignado al INEN según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad correspondiente.

Que, el Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones da cuenta de las funciones de la Oficina de Informática, precisando al respecto que: La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignada como una de sus funciones, lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.

Que, mediante documento de visto, el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática ha solicitado la aprobación de la Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, la cual tiene como objetivo establecer normas y lineamientos que permitan asegurar la adecuada asignación, tenencia y uso de los servicios de telefonía en general y de los equipos telefónicos asignados a los funcionarios y servidores de la Institución.

Que, siendo así, se ha verificado que la Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, ha sido formulada y propuesta por la unidad orgánica competente, además de cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos para su aprobación, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, en atención a lo solicitado a través del documento de visto, y tomando en cuenta lo anotado en los párrafos precedentes, resulta necesario generar el acto resolutivo correspondiente, mediante el cual se apruebe la Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Contando con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina de Informática y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento denominado: Directiva Administrativa N° 002-2016/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Informática, velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO el documento denominado "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de los Teléfonos Móviles en el INEN", aprobada mediante la Resolución Administrativa N° 108-2009-OGA/INEN.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC. GUSTAVO SAYLA VIDAL
Director General de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-INEN-2016/OGA-OI-V.01

Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

I. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad brindar a los usuarios del INEN, los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para que hagan un adecuado uso y cuidado de los servicios de telefonía fija, telefonía móvil y los servicios conexos a este último, tales como internet móvil y roaming internacional. Asimismo, de los equipos de telefonía asignados a los funcionarios y servidores de acuerdo a su jerarquía, cargo y/o funciones que desempeñan; a fin de garantizar la comunicación de manera permanente y oportuna en cumplimiento de sus funciones.

II. OBJETIVO.

Establecer normas y lineamientos que permitan asegurar la adecuada asignación, tenencia y uso de los servicios de telefonía en general y de los equipos telefónicos asignados a los funcionarios y servidores de la institución.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas establecidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligado por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en las Oficinas Generales, Oficinas Ejecutivas, Unidades Orgánicas Administrativas y asistenciales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

IV. BASE LEGAL.

4.1 Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.2 Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.3 Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
4.4 Ley N° 27815: Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4.5 Ley N° 30372, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016".
4.6 Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4.7 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA – Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
4.8 Resolución Jefatural N° 047-RJ-INEN-2008 – Reglamento Interno de Trabajo.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Aspectos generales sobre la administración y uso

a. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Informática, se encargará de centralizar y evaluar las solicitudes que emiten las diferentes áreas usuarias del INEN por el servicio de telefonía fija y móvil, según sus necesidades y respetando las normas de austeridad. En caso de solicitudes a servicios específicos no contemplados en la presente directiva, el Director Ejecutivo deberá solicitar la autorización respectiva a la Oficina General de Administración.

b. El servicio de telefonía fija y móvil debe utilizarse para comunicaciones internas, locales, nacionales e internacionales que estén relacionadas con la gestión y operatividad de la Institución y en el ámbito de competencia del funcionario o servidor.

c. La comunicación entre anexos telefónicos del servicio de telefonía fija institucional, así como la comunicación a través de la red privada de telefonía móvil deberá estar habilitada para una comunicación ilimitada. Existiendo la posibilidad de comunicación sin costos adicionales entre ambos servicios; es decir, poder llamar desde los anexos fijos a los celulares institucionales y/o viceversa, dependiendo únicamente de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura de comunicaciones instalada en la institución.

d. Con la finalidad de velar por el equilibrio y racionalidad del gasto, los superiores jerárquicos controlarán el uso que le den a los servicios de telefonía fija y móvil del personal bajo su mando, para lo cual podrá solicitar a la Oficina de Informática el informe mensual de reporte de consumo de llamadas.

e. La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Informática serán la encargada de realizar los reclamos correspondientes en caso de cobros de servicios no autorizados por el INEN.

5.2 Del Servicio de Telefonía Fija

5.2.1 El servicio de telefonía fija se contrata bajo la modalidad de bolsa de minutos mensual, la misma que incluye minutos para llamadas a destinos fijos nacionales; destinos fijos y móviles nacionales; y, destinos fijos y móviles internacionales. Considerando las necesidades del área usuaria y/o el rango que ocupan los usuarios dentro de la Institución; se les brinda el tipo de limitación y cobertura para poder realizar llamadas externas desde el anexo telefónico asignado. Por tal motivo, la Oficina de Informática asignará a cada servidor o funcionario el nivel que corresponda según el siguiente cuadro:

Perfil	Inter Anexos	Celulares INEN	Fija Local	LDN (Fija)	Celulares otros	LDI
NIVEL 10	X	X				
NIVEL 20	X	X	X			
NIVEL 30	X	X	X	X	X	
NIVEL 40	X	X	X	X	X	X

5.2.2 Para los usuarios asignados a partir del Nivel 20, la Oficina de Informática les brindará una clave personal que deberá ser digitada posterior al marcaje del número telefónico destino.

5.3 Del Servicio de telefonía Móvil

5.3.1 En el servicio de telefonía móvil se considera cuatro (04) tipos de niveles de usuario:

Perfil	Red Privada Móvil	Bolsa de Minutos	Plan de Datos (Internet Móvil)	Roaming Internacional
NIVEL 1	X		X	
NIVEL 2	X	X	X	
NIVEL 3	X	X	X	Requiere Autorización
NIVEL 4	X	X	X	X

- Los usuarios que cuenten con el servicio de telefonía móvil institucional, se le asignará el nivel correspondiente de acuerdo al cargo que ocupan dentro de la Institución y/o a la necesidad del área a la que pertenecen.
- Las llamadas dentro de la red privada móvil contratada es ilimitada, es decir, ningún usuario tiene restricciones en la cantidad de minutos y las veces de llamadas.
- La bolsa de minutos es limitada, por lo tanto, los minutos son distribuidos entre los usuarios autorizados a este beneficio en función a las necesidades de comunicación. Estos minutos están contemplados dentro de la facturación mensual de INEN por el servicio de telefonía móvil.
- El plan de datos es un beneficio aplicado a todas las líneas contratadas correspondientes a la telefonía móvil lo cual permite la navegación por internet desde los equipos telefónicos asignados.
- El servicio de Roaming Internacional (itinerancia) se refiere a la capacidad de cambiar de un área de cobertura a otra sin interrupción en el servicio o pérdida en conectividad. Permite a los usuarios seguir utilizando sus servicios de red inalámbrica (telefonía y datos) cuando viajan fuera de la zona geográfica, específicamente cuando viajan al exterior del Perú.

5.3.2 En concordancia con lo establecido en las medidas de Austeridad de la Ley de Presupuesto para el periodo vigente, el gasto mensual por servicio de telefonía móvil de la Institución, no podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por doscientos y 00/100 Soles (S/. 200.00).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Servicio de Telefonía Fija

6.1.1 Asignación de Accesos.

a. El Director Ejecutivo o Jefe de Departamento deberá solicitar por escrito a la Dirección de Informática la habilitación del acceso al servicio de la telefonía fija para los usuarios que podrán realizar llamadas permitidas a partir del Nivel 20. Indicando para ello el sustento correspondiente y los tipos de destino a los cuales podrá realizar las llamadas. Ver el cuadro de Niveles en el punto 5.2.1 de la presente directiva.

b. En casos donde se requiera la autorización para el nivel 40 que permite llamadas internacionales, la solicitud deberá ser realizada por el Director General a la que pertenece el usuario final hacia la Dirección General de Administración, quien a su vez indicará a la Oficina de Informática la habilitación del acceso en caso proceda la solicitud. La cantidad de usuarios con acceso a llamadas internacionales no puede ser mayor a 2 personas por cada Dirección General.

c. La Oficina de Informática hará entrega de un código privado o clave personal mediante un sobre cerrado, para los usuarios autorizados a realizar llamadas externas. Este documento deberá ser firmado por el usuario, comprometiéndose a brindar un adecuado uso de las facilidades brindadas.

6.1.2 Obligaciones de los Usuarios.

a. El uso de la clave personal es de responsabilidad del funcionario o servidor a la que se le fue asignada; por lo tanto, dicha clave es personal e intransferible, debiendo ser manejada en estricta reserva.

b. Los usuarios son responsables de las llamadas que se efectúen con su clave personal que le ha sido entregada por la Oficina de Informática; por lo tanto, no la deberán compartir bajo ningún motivo ni tenerla expuesta a vista de personas no autorizadas.

c. En caso el usuario requiera el cambio de clave, esta deberá ser solicitada a la Oficina de Informática, mediante correo electrónico o documento impreso con visto bueno y/o conocimiento de su jefe superior inmediato.

d. En caso se detectará el uso no adecuado del servicio de telefonía fija, se adoptarán las medidas correctivas pertinentes, así como las acciones administrativas que correspondan. Teniendo como principal control que las llamadas usando un código personal sean realizadas desde los anexos telefónicos asignados al trabajador.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

6.2 Servicio de Telefonía Móvil

6.2.1 Asignación de las Líneas.

DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA · INEN · V°B°

a. El uso del servicio de telefonía celular se asigna a la Jefatura Institucional, Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Jefatura de Órgano de Control Institucional, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, así como para aquellos trabajadores que por naturaleza de su labor requieren este servicio, previa solicitud de los directores ejecutivos, jefes de Departamento con visto bueno de la Dirección General correspondiente. Debiendo ser utilizado única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del funcionario o servidor.

b. En casos donde se requiera la autorización para tener los accesos del nivel 3, que permite hacer uso del servicio de roaming previa autorización, es necesario que el Director General correspondiente emita una solicitud a la Oficina General de Administración, quien a su vez indicará a la Oficina de Informática para que proceda con la habilitación correspondiente en caso proceda la solicitud.

c. El equipo de telefonía celular será entregado en calidad de préstamo al usuario asignado. Para ello, la asignación del equipo será con un acta de entrega que deberá ser firmada por el usuario y por el responsable de la entrega del equipo, en la se detallarán las características del mismo, así como los accesorios entregados. Además, se detallarán las cláusulas a las que se compromete el usuario respecto al adecuado uso y cuidado del equipo **(Anexo N°1)**.

d. En caso algún usuario quisiera usar la línea móvil institucional en un equipo celular de su propiedad, la Oficina de Informática asignará la tarjeta SIM (chip) correspondiente.

e. En ningún caso se asignará más de una (01) línea del servicio de telefonía móvil institucional por usuario.

6.2.2 Obligaciones de los usuarios.

a. Los usuarios a los que se les ha asignado una línea móvil institucional, deberán mantenerlo en servicio durante su horario laboral, y en caso por necesidad del servicio al que pertenece, mantenerlo activo fuera del horario programado, de manera que se pueda asegurar siempre el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la Institución.

b. El usuario es responsable del uso y buen manejo del equipo celular asignado.

c. En el caso de que el usuario del servicio de telefonía móvil institucional haga uso de su periodo vacacional o licencia sin goce de haber, previamente deberá entregar el equipo y sus accesorios, en buen estado, a la Oficina de Informática para la custodia respectiva. No obstante, salvo casos excepcionales, que el jefe inmediato autorice que el funcionario o servidor pueda hacer uso de la línea móvil institucional durante este periodo, deberá remitir en un plazo no menor a cinco días (05) útiles previos al uso del periodo vacacional o licencia por parte del usuario, la autorización formal debidamente justificada a la Oficina General de Administración para su evaluación bajo el principio de eficiencia y en cumplimiento del deber relacionado al uso adecuado de los bienes del estado establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.

d. En casos de daños al equipo móvil asignado por causas imputables al usuario y en casos de extravío o hurto, el usuario de la línea deberá reponerlo con las características técnicas similares o superiores al originalmente asignado, siendo la reposición validada por la Oficina de Informática; o en todo caso, el usuario deberá pagar el monto correspondiente según los costos establecidos contractualmente con el proveedor del servicio de telefonía móvil para la reposición de equipos, incluyendo las penalidades que correspondan.

e. En caso de defectos o fallas de fabricación del equipo móvil asignado, se deberá reportar inmediatamente a la Oficina de Informática a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo gestionada con el operador contratado durante el periodo de garantía del mismo.

f. En casos de extinción de vínculo laboral o contractual, casos de traslado de personal de una dependencia a otra o en casos de reasignación de funciones; el usuario, en un plazo no mayor a tres (03) días, deberá comunicar a sus jefe de turno, sobre la entrega en buenas condiciones del equipo asignado con sus accesorios a la Oficina de Informática, salvo el normal deterioro producto de su uso que no afecten el funcionamiento del equipo.

g. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Oficina de Informática.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La responsabilidad en la tenencia, conservación y mantenimiento del teléfono celular y sus accesorios corresponde a los usuarios.

7.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todo el personal que pertenece al INEN, al cual se le ha asignado el servicio de telefonía fija y/o móvil Institucional.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

8.1 La conformidad de los servicios mensuales de telefonía Fija y/o Móvil (minutos libres, internet móvil y roaming), serán validadas por la Oficina de Informática.

8.2 Esta directiva servirá como instrumento de gestión de aprendizaje y comportamiento, para que los usuarios del INEN comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de los servicios de telefonía fija y móvil.

8.3 Los usuarios podrán requerir a la Oficina de Informática, la capacitación respectiva en relación al uso de la telefonía fija y/o móvil, así como el conocimiento de sus responsabilidades.

8.4 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas para la mejor aplicación.

IX. ANEXOS.

9.1 Formato de Asignación de Línea del Servicio de Telefonía Móvil

Anexo N° 1:
Asignación de Línea del Servicio de Telefonía Móvil

Yo, ..., identificado(a) con DNI ..... dejo constancia con mi firma que he recibido de la Oficina de Informática la línea móvil corporativa N° ..... asignada a mi persona, lo cual incluye:

TELÉFONO: Si ◯ No ◯ Estado: Nuevo ◯ Usado ◯

Marca ..... modelo ..... IMEI: .....

Con los siguientes accesorios:

Accesorio	Contenido	
Caja	Si ◯	No ◯
Batería	Si ◯	No ◯
Cargador	Si ◯	No ◯
Audífonos	Si ◯	No ◯
Memoria SD	Si ◯	No ◯

SIM CARD (CHIP) Si ◯ No ◯ ICCID: .....

Así mismo, luego de haber leído las condiciones de uso detalladas al reverso del presente formato, las cuales han sido establecidas de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 002-2016-INEN/OGA-OI-V.01, aprobada mediante R.A. N° ___-OGA/INEN, me comprometo a cumplir dichas condiciones, para ello dejo constancia de la recepción suscribiendo al final del presente documento.

Fecha: ...../...../.....

Recibido por:

(Firma) .....
(Nombre) .....
(DNI) .....

Entregado por:

(Firma) .....
(Nombre) .....
(DNI) .....

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

El funcionario o servidor se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

a. Los usuarios a los que se les ha asignado una línea móvil institucional, deberán mantenerlo en servicio durante su horario laboral, y en caso por necesidad del servicio al que pertenece, mantenerlo activo fuera del horario programado, de manera que se pueda asegurar siempre el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la Institución.

b. El usuario es responsable del uso y buen manejo del equipo celular asignado.

c. En el caso de que el usuario del servicio de telefonía móvil institucional haga uso de su periodo vacacional o licencia sin goce de haber, previamente deberá entregar el equipo y sus accesorios, en buen estado, a la Oficina de Informática para la custodia respectiva. No obstante, salvo casos excepcionales, que el jefe inmediato autorice que el funcionario o servidor pueda hacer uso de la línea móvil institucional durante este periodo, deberá remitir en un plazo no menor a cinco días (05) útiles previos al uso del periodo vacacional o licencia por parte del usuario, la autorización formal debidamente justificada a la Oficina General de Administración para su evaluación bajo el principio de eficiencia y en cumplimiento del deber relacionado al uso adecuado de los bienes del estado establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.

d. En caso de defectos o fallas de fabricación del equipo móvil asignado, se deberá reportar inmediatamente a la Oficina de Informática a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo gestionada con el operador contratado durante el periodo de garantía del mismo. o hurto, el usuario de la línea deberá reponerlo con las características técnicas similares o superiores al originalmente asignado, siendo la reposición validada por la Oficina de Informática; o en todo caso, el usuario deberá pagar el monto correspondiente según los costos establecidos contractualmente con el proveedor del servicio de telefonía móvil para la reposición de equipos, incluyendo las penalidades que correspondan.

e. En caso de defectos o fallas de fabricación del equipo móvil asignado, se deberá reportar inmediatamente a la Oficina de Informática a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo gestionada con el operador contratado durante el periodo de garantía del mismo.

f. En casos de extinción de vínculo laboral o contractual, casos de traslado de personal de una dependencia a otra o en casos de reasignación de funciones; el usuario, en un plazo no mayor a tres (03) días, deberá comunicar a sus jefe de turno, sobre la entrega en buenas condiciones del equipo asignado con sus accesorios a la Oficina de Informática, salvo el normal deterioro producto de su uso que no afecten el funcionamiento del equipo.

g. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Oficina de Informática.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA - INEN - V°B°

Oficina General de Administración